



MINTER e DINTER 2015

INTRODUÇÃO

A formação de mestres e doutores associada à consolidação de grupos de pesquisa e ao fortalecimento e expansão da pós-graduação brasileira tem sido objetivo fundamental da CAPES ao longo dos anos.

A partir de 1995, com a criação do programa Minter (Mestrados Interinstitucionais) e posterior extensão para Dinter (Doutorados Interinstitucionais), ocorreram avanços significativos na redução das desigualdades inter e intrarregionais que existem na pós-graduação do país.

Neste contexto, a criação de oportunidades de formação de recursos humanos altamente qualificados, por meio de parcerias com programas de pós-graduação consolidados e reconhecidos, mostra-se estratégica e constitui-se no objetivo dos programas Minter e Dinter.

O edital para Minter e Dinter 2015 mantém os princípios e objetivos dos anteriores, porém os projetos apresentados serão avaliados exclusivamente quanto ao seu mérito acadêmico, estando, assim, dissociados de análise quanto aos aspectos de financiamento.

Nos últimos anos observou-se que o financiamento de Minter e de Dinter teve diferentes origens, tais como: editais da própria CAPES e das demais agências federais; editais das fundações estaduais de amparo à pesquisa; parcerias e convênios com setores de outros ministérios; recursos das próprias IES, etc.

A dissociação da análise de mérito dos aspectos relacionados ao financiamento permitirá que, uma vez aprovado o mérito, o projeto de Minter e de Dinter possa obter independentes e diferentes formas de financiamento.

ORIENTAÇÕES GERAIS

- Minter e Dinter Nacionais e Internacionais são projetos de Programas de Pós-Graduação *stricto sensu* entre duas IES¹ (promotora e receptora).
- Para submeter projetos, o Curso de Pós-Graduação da IES Promotora deve ter obtido nota igual ou superior a 5 na Avaliação Trienal 2013
- O Programa de Pós-Graduação da Instituição Promotora² pode apresentar somente um projeto de Minter e um projeto de Dinter, desde que ambas não se destinem a uma mesma Instituição Receptora.
- Não é permitida a apresentação de projeto de um conjunto de IES ou de Programas (em rede ou em outras formatações associativas) enquanto promotoras. Iguamente não poderá haver um conjunto associado³ de IES, enquanto receptoras.



Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – CAPES
Diretoria de Avaliação – DAV
Coordenação Geral de Atividades de Apoio à Pós-Graduação – CGAP
Coordenação de Gestão da Informação - CGI

- Programas de Pós-Graduação não poderão apresentar projetos de Minter na modalidade Mestrado profissional.
- Minter e Dinter internacionais devem ter como característica obrigatória a oferta de um programa de pós-graduação brasileiro de excelência a ser levado a uma instituição estrangeira.
- Os projetos de Minter e de Dinter internacionais serão primeiramente analisados pela Diretoria Executiva da CAPES quanto à pertinência e prioridade em termos geopolíticos visando internacionalizar a pós-graduação brasileira.
- Recomendamos a utilização dos navegadores Google Chrome ou Mozilla Firefox.

ROTEIRO PASSO A PASSO PARA APRESENTAÇÃO DE PROJETO MINTER E DE DINTER

A. Acesso ao Sistema.

Os Projetos de Minter e de Dinter Nacionais e Internacionais, a serem submetidos à avaliação da Capes devem ser encaminhados por meio da Plataforma Sucupira no endereço: <https://sucupira.capes.gov.br>

O acesso ao sistema é realizado por meio do CPF e senha do (a) Coordenador (a) do Programa Promotor como ilustrado na Figura 1. É obrigatório que o acesso inicial seja feito pelo (a) Coordenador (a), o que atende ao disposto no Edital 2015 (que estabelece os critérios para submissão de projetos de Minter e de Dinter desse ano).



Figura 1 - Tela de acesso: Inserir o CPF do (a) coordenador (a) e a senha associada e acionar o botão “Login”.

Atenção: Caso tenha esquecido sua senha é possível solicitar uma nova através do link: [Esqueceu sua senha?](#) Conforme ilustrado na Figura 1.

Na tela seguinte (Figura 2), o usuário deve acessar o Portal do Coordenador do PPG.

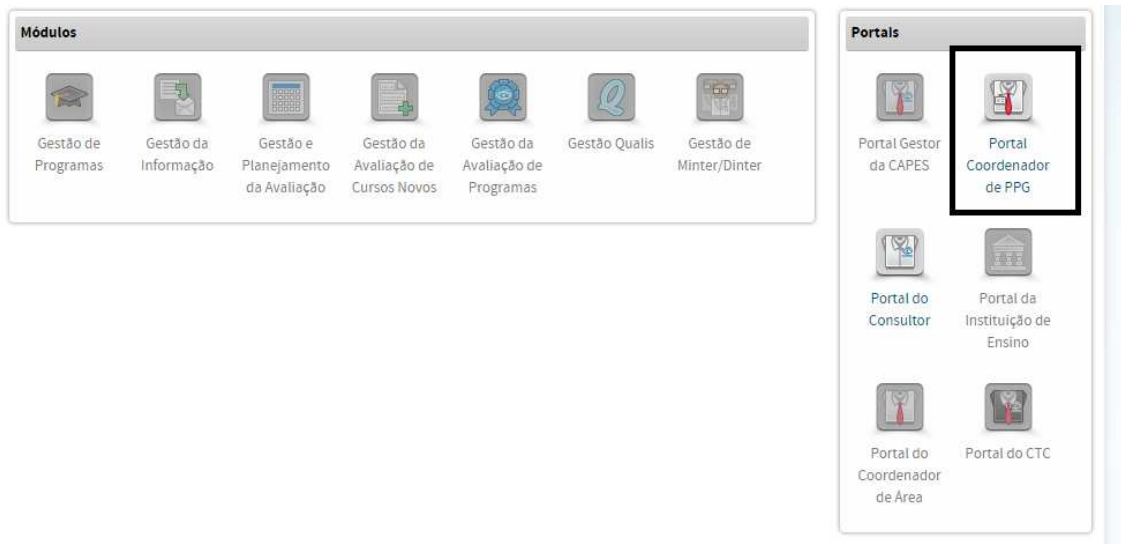


Figura 2 - Tela de acesso ao Portal coordenador de PPG.

B. Cadastro de Projetos de Minter e/ou de Dinter Nacional ou Internacional.

Realizado o acesso ao Portal, o (a) coordenador (a) deverá clicar na opção Minter/Dinter- Submissão e em seguida em Cadastrar, conforme Figura 3.



Figura 3 - Tela de acesso ao cadastro de projetos de Minter e de Dinter

Na tela seguinte (Figura 4), destacam-se as informações detalhadas na Figura 4:

- i) Identificação do usuário logado no sistema;
- ii) Campo para seleção do tipo de projeto a ser submetido, se Minter ou Dinter Nacional ou Minter ou Dinter Internacional.
- iii) Opção de indicar se o (a) coordenador (a) do programa será o (a) coordenador (a) do projeto de Minter e de Dinter. O (a) Coordenador (a) do projeto não precisa ser necessariamente o (a) Coordenador (a) do Programa Promotor. Vale ressaltar, que o mesmo não se aplica a projetos de Minter e de Dinter Internacionais⁴ (Para maiores informações consultar o Edital 2015).

- iv) Em se tratando do mesmo coordenador as demais informações como Nome; CPF; Data de nascimento; Sexo; Nacionalidade e E-mail institucional serão carregadas automaticamente pelo sistema. As informações apresentadas são as que foram declaradas no módulo Coleta da Plataforma Sucupira. Se houver necessidade de atualização dos dados apresentados, os mesmos deverão ser alterados no Módulo Coleta da Plataforma Sucupira pelo (a) coordenador(a) do programa promotor.



PLATAFORMA Sucupira IDENTIFICAÇÃO DO USUÁRIO

Painel de Módulos >> Portal do Coordenador >> Projeto de Minter/Dinter >> Submissão >> Cadastrar

Listar Projetos Minter/Dinter

Dados Gerais

* Tipo do Projeto: -- SELECIONE --

* Programa Promotor: NOME DO PROGRAMA

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

* Coordenador do Projeto: NOME DO COORDENADOR DO PROGRAMA PROMOTOR

Nome: XXXXXXXXXXXXX
CPF: XXXXXXXX-XX
Data de Nascimento: XX/XX/XXXX
Sexo: XXXXX
Nacionalidade: XXXXXXX
E-mail Institucional: XXXXX@XX

Cadastrar Projeto Cancelar

Figura 4 - Tela de cadastro de projetos de Minter e de Dinter

- v) Optando por indicar outro docente do programa como coordenador (a) do projeto, aparecerá no sistema um campo de preenchimento automático para inserção do nome do coordenador. A pessoa a ser indicada deverá necessariamente estar previamente cadastrada no módulo Coleta da Plataforma Sucupira na categoria **Docente Permanente** do programa, sendo esta a categoria atual do docente.
- vi) Após a seleção das informações desejadas deve-se clicar no botão Cadastrar Projeto.

Painel de Módulos » Portal do Coordenador » Projeto de Minter/Dinter » Submissão » Cadastrar

Listar Projetos Minter/Dinter

Dados Gerais

*Tipo do Projeto: Minter

*Programa Promotor: NOME DO PROGRAMA

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

*Coordenador do Projeto: carl

ANA CARL xxxxxxxxxxxx
CARLOS xxxxxxxxxxxxxxxx
CARLSON xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Nome:
CPF:
Data de Nascimento:
Sexo:
Nacionalidade:
E-mail Institucional:

Cadastrar Projeto Cancelar

Figura 5 - Tela de cadastro de projetos de Minter e de Dinter

Após o cadastro, o sistema cria automaticamente um número para o Projeto e apresenta um comprovante de solicitação, conforme Figura 6.

O Projeto foi cadastrado com sucesso!

Este é seu comprovante de solicitação de Projeto Minter/Dinter que contém os dados necessários para alteração e acompanhamento do projeto. Uma cópia deste comprovante foi enviada para o endereço de e-mail utilizado no cadastro

Cadastro de Projeto Minter/Dinter

Dados do Projeto

Número/Ano do Projeto: 4/2015

Calendário: Calendário Minter/Dinter 2015

Data de Cadastro:

Tipo do Projeto:

Programa Promotor:

Instituição de Ensino Promotora:

Figura 6- Projeto cadastrado com número fictício 4/2015 e comprovante de solicitação de projeto

C. Acesso ao Projeto: docente indicado pelo (a) coordenador (a) do programa

Se o (a) coordenador (a) do programa indicar um docente permanente como coordenador(a) do projeto, o acesso ao sistema pelo docente se fará da seguinte maneira:

Deverá acessar a página da Plataforma Sucupira disponível em: <https://sucupira.capes.gov.br> e em seguida o menu Solicitações, conforme Figura 7.



Figura 7 - Tela de acesso ao preenchimento de projetos de Minter e de Dinter pelo(a) coordenador(a) do projeto

ii) Acessar a opção: Projetos Minter/Dinter-Meus Projetos, conforme Figura 8



Figura 8 - Tela de acesso ao preenchimento de projetos de Minter e de Dinter pelo coordenador do projeto

Para ter acesso ao projeto, o docente deverá inserir seu CPF e senha. Para obtenção da senha de acesso deverá clicar na opção: Esqueceu a senha? Conforme Figura 9.

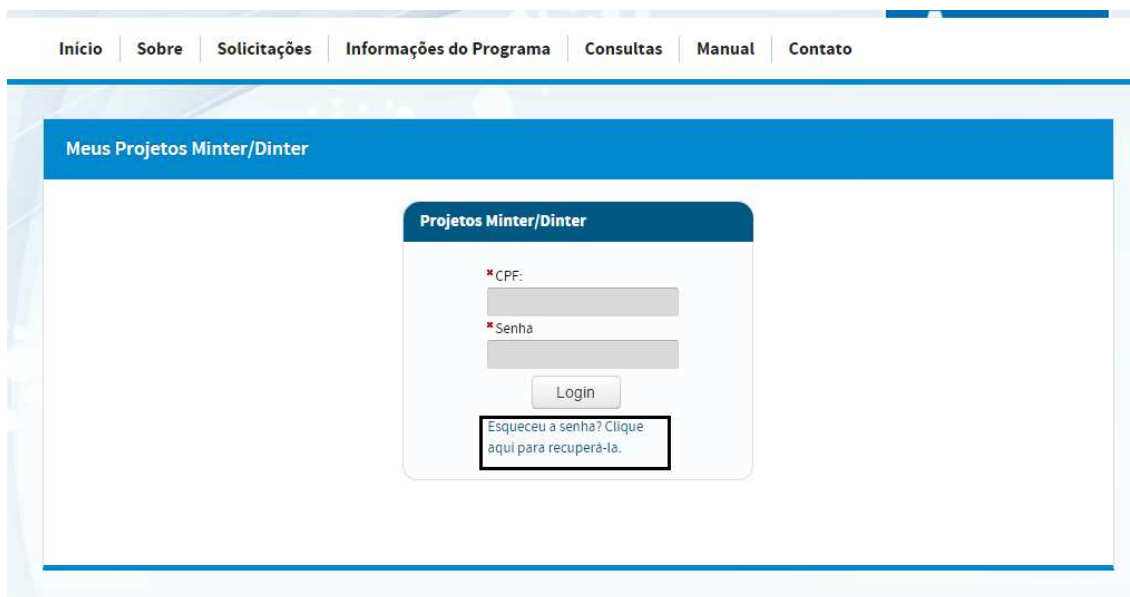


Figura 9 - Tela de acesso: Inserir o CPF e senha

Ao solicitar nova senha, o usuário será redirecionado para a página do SICAPES (Sistema Integrado Capes). Nesta página o usuário deverá fornecer o número do seu CPF; digitar o código de confirmação da operação e solicitar o envio de nova senha. A senha será encaminhada para o endereço de e-mail declarado no módulo Coleta da Plataforma Sucupira.



Figura 10 - Tela para obtenção de senha de acesso pelo (a) coordenador(a) do projeto.

Após o recebimento da senha e acesso ao sistema, o usuário irá visualizar o projeto criado pelo coordenador do programa. Na Figura 11, destacam-se as seguintes informações:

- i) identificação do usuário logado no sistema
- ii) número/ano do projeto criado
- iii) nome do programa promotor
- iv) tipo de projeto a ser submetido

v) situação do projeto

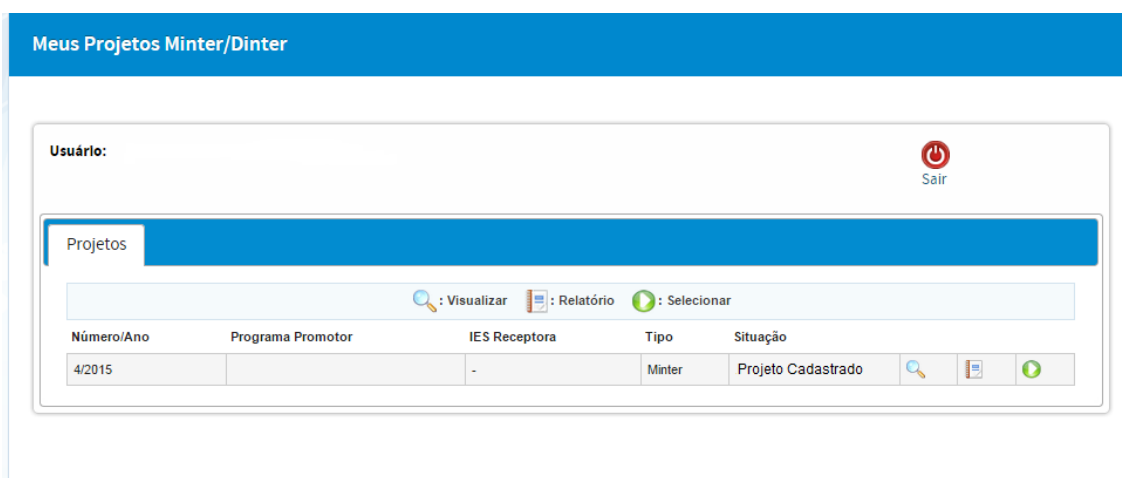


Figura 11 - Tela onde será exibido o projeto criado pelo (a) coordenador (a) do programa promotor.

D. Preenchimento do Projeto de Minter e/ou de Dinter

Para dar início ao preenchimento de Projetos o usuário deverá clicar no botão



. Uma vez acionado o botão “Selecionar” é necessário preencher o conjunto de telas numeradas de 1 a 12, abaixo identificado e ilustrado na Figura 12. É recomendável que o preenchimento siga a ordem numérica apresentada, todavia, nada impede que o preenchimento seja realizado de forma aleatória, salvo em etapas que requerem a vinculação de informações.

1. Instituições Participantes
2. Identificação do projeto
3. Coordenação na promotora
4. Coordenação na Receptora
5. Descrição
6. Plano Acadêmico do projeto
7. Áreas de concentração e linhas de pesquisa
8. Corpo Docente na Promotora
9. Corpo Docente na Receptora
10. Disciplinas
11. Vínculo de disciplinas as áreas de concentração
12. Vínculo de docentes às disciplinas
13. Planejamento Básico
14. Infraestrutura na Receptora
15. Cronograma
16. Anexos
17. Finalização

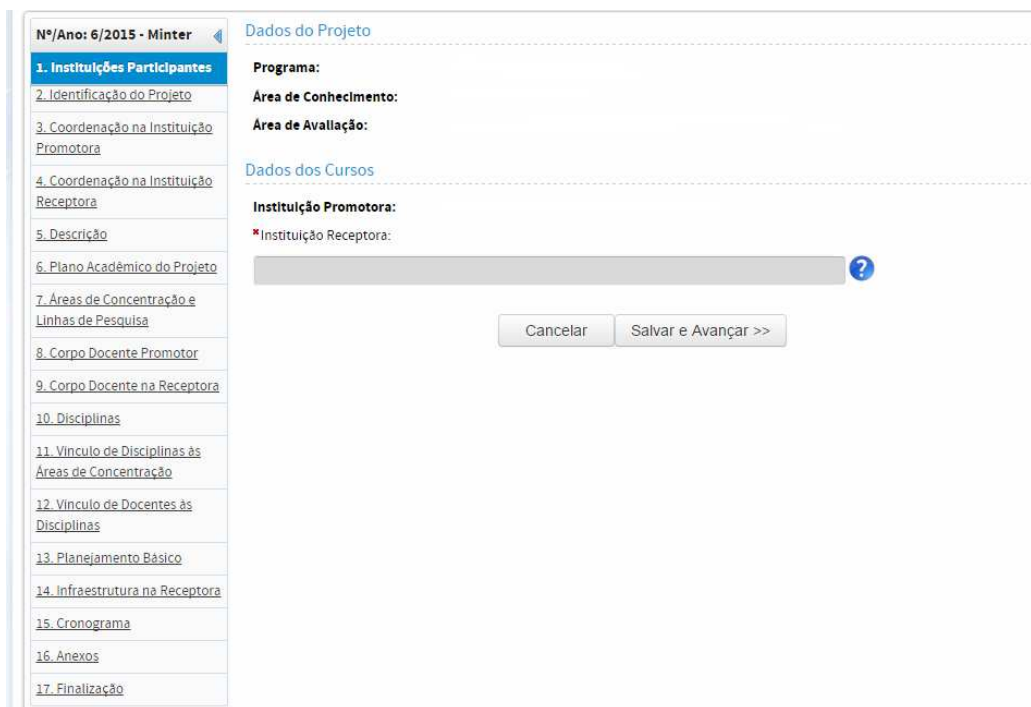


Figura 12- Telas para preenchimento de um projeto de Minter e de Dinter.

Em cada tela, após o preenchimento das informações, deve-se clicar no botão Salvar e Avançar; as informações preenchidas ficarão salvas e o usuário será encaminhado para a próxima tela de preenchimento.

O usuário poderá interromper o preenchimento a qualquer momento e retomá-lo do ponto em que salvou as informações.

Para alterar um projeto em preenchimento, o (a) coordenador (a) do projeto, indicado pelo (a) coordenador (a) do programa promotor, deverá realizar novamente o *login* no sistema e clicar no botão Selecionar, conforme Figura 15.

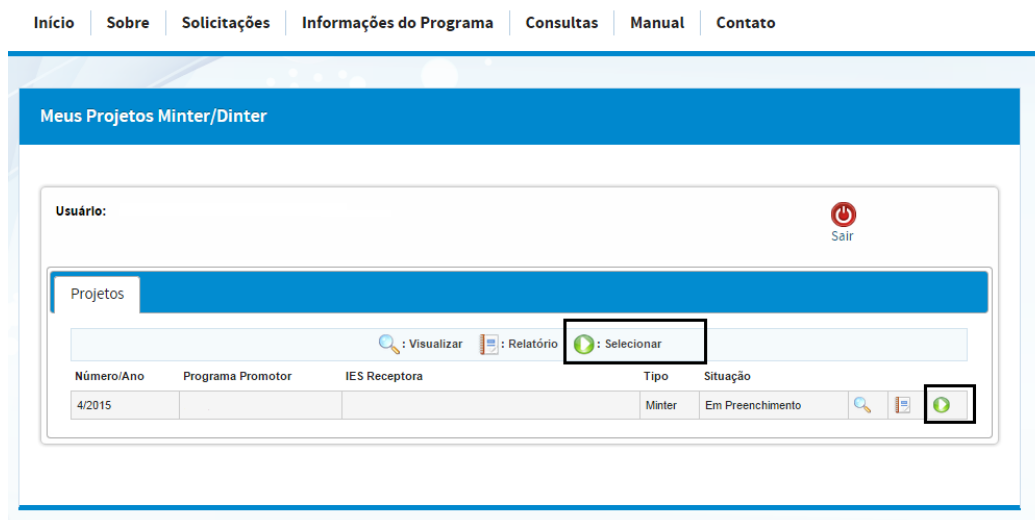


Figura 15 - Exemplo de um projeto com preenchimento iniciado, cujo número fictício é 4/2015. Para alterá-la deve-se acionar o botão Selecionar.

Se o preenchimento foi realizado pelo (a) coordenador (a) do programa promotor, o mesmo deverá acessar a Plataforma Sucupira no portal do coordenador e listar os Projetos de Minter e/ou de Dinter já cadastrados, conforme Figura 16.



Figura 16- Ilustra como acessar Projetos de Minter e/ou de Dinter já cadastrados.

Em seguida, o (a) coordenador (a) deverá clicar no botão “consultar” e no botão “continuar cadastro”, conforme Figura 17.

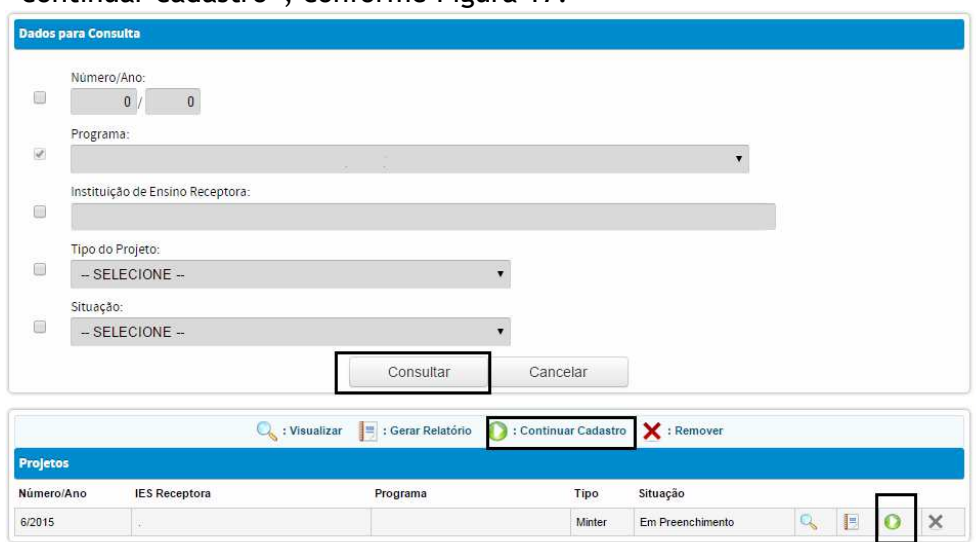


Figura 17- Ilustra como continuar o preenchimento de Projetos de Minter e/ou de Dinter

Nas respectivas telas de acesso, ambos os coordenadores (do programa promotor e do projeto) poderão gerar o relatório em formato pdf com as informações cadastradas do projeto.

A seguir detalhar-se-á cada uma destas telas e seus respectivos campos.


1. Instituições Participantes

Nesta tela (Figura 13) devem ser explicitadas as Instituições de Ensino Superior (IES) que participarão do Projeto. No acesso inicial, o sistema traz os campos “Dados do Projeto” já preenchidos, os dados são associados automaticamente ao perfil do usuário e não podem ser alterados.



Figura 13 - Identificação das Instituições Participantes

A Instituição Receptora deverá ser informada no respectivo campo a partir de uma lista de Instituições previamente cadastradas na CAPES. Para localizar uma Instituição nesta lista deve-se digitar a sigla ou o nome da instituição (ou parte) e então proceder à seleção (como ilustrado na Figura 14).

Se a Instituição não estiver cadastrada é possível solicitar o cadastro através do e-mail: cadastroies@capes.gov.br (conforme indicado no ícone  apresentado à direita do campo).

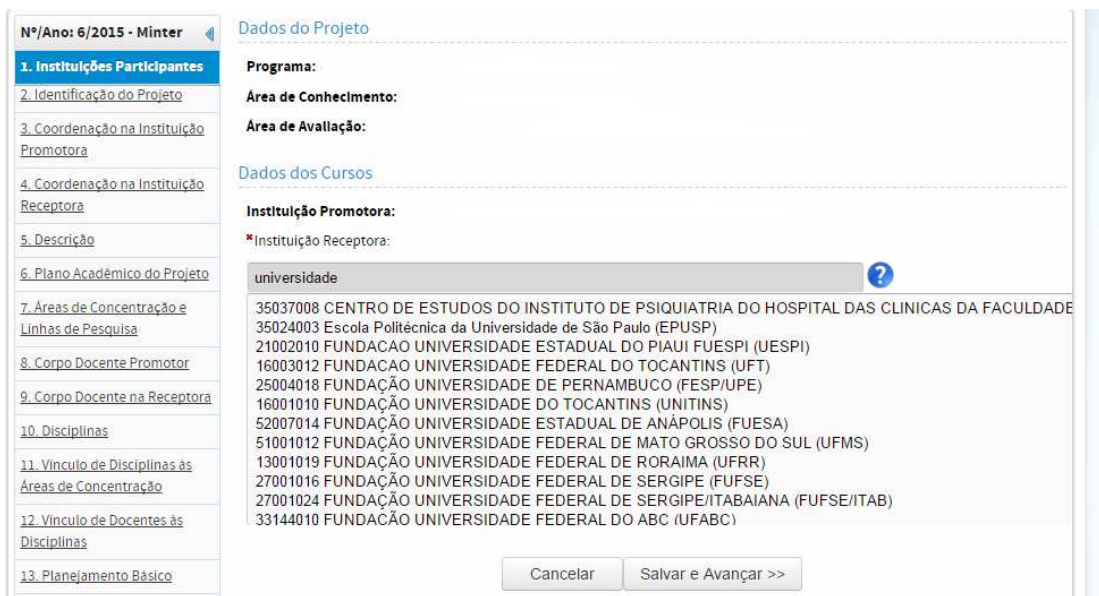


Figura 14- Identificação da Instituição Receptora

2. Identificação do Projeto

A partir da autenticação da pessoa logada no sistema, serão carregadas automaticamente as seguintes informações sobre o projeto: Nota; Data da recomendação e Ano de início. Tais informações não poderão ser alteradas pelo usuário (Figura 18).

Deverão ser preenchidas a previsão do número total de vagas, bem como de vagas destinadas para Docentes da Própria Instituição Receptora ⁵.

Painel de Módulos >> Portal do Coordenador >> Projeto de Minter/Dinter >> Submissão >> Continuar cadastro

Figura 18- Tela de identificação do projeto

Em seguida o Programa de Pós-Graduação da Instituição Promotora deve informar se já submeteu projeto de Minter e/ou de Dinter⁶. Em caso afirmativo, marcar a opção “Sim”.

Está previsto que o sistema traga automaticamente as informações de projetos cadastrados na Capes. Essas informações aparecerão listadas no final da tela.

Caso o programa já tenha submetido projetos aprovados pela Capes, mas essas informações não forem carregadas pelo sistema, o (a) coordenador (a) deverá preenchê-las manualmente, fornecendo as seguintes informações: Nome da Instituição de Ensino Receptora; Nível do curso; Data de Submissão do projeto; Data de início do curso ofertado; Número Total de vagas ofertadas; data de término do curso ofertado. (Figura 19)

Se o projeto Submetido não foi aprovado, as informações descritas não serão de preenchimento obrigatório.

7. Áreas de Concentração e Linhas de Pesquisa

8. Corpo Docente Promotor

9. Corpo Docente na Receptora

10. Disciplinas

11. Vinculo de Disciplinas às Áreas de Concentração

12. Vinculo de Docentes às Disciplinas

13. Planejamento Básico

14. Infraestrutura na Receptora

15. Cronograma

16. Anexos

17. Finalização

*O Programa Promotor já submeteu Projeto(s) Minter/Dinter?
 Sim Não

*A Instituição Receptora já foi Atendida por Projeto(s) de Minter/Dinter?
 Sim Não

Projetos Submetidos

*O Projeto foi Aprovado? Sim Não

*Instituição de Ensino Receptora:
[Input Field]

*Nível:
-- SELECIONE --

*Data de Submissão do Projeto: [Input Field]

*Número Total de Vagas Ofertadas: [Input Field: 0]

*Data de Início do Curso Ofertado: [Input Field]

*Data de Término do Curso Ofertado: [Input Field]

Adicionar

<< Voltar Cancelar Salvar e Avançar >>

Figura 19- Tela de preenchimento de projetos de Minter e/ou de Dinter anteriormente submetidos à Capes.

O sistema também carregará os projetos implementados na Instituição de Ensino Receptora. Caso a IES Receptora já tenha tido projetos aprovados, mas essas informações não forem carregadas pelo sistema, o (a) coordenador (a) do Projeto deverá preenchê-las manualmente, fornecendo as seguintes informações: Nível do curso; Número Total de vagas ofertadas; Data de início do curso ofertado; data de término do curso ofertado; Nome da Instituição de Ensino promotora e o programa promotor (Figura 20).

The screenshot shows a web interface for entering project information. On the left is a sidebar menu with items like 'Linhas de Pesquisa', '8. Corpo Docente Promotor', '9. Corpo Docente na Receptora', '10. Disciplinas', '11. Vinculo de Disciplinas às Áreas de Concentração', '12. Vinculo de Docentes às Disciplinas', '13. Planejamento Básico', '14. Infraestrutura na Receptora', '15. Cronograma', '16. Anexos', and '17. Finalização'. The main area contains several form fields: radio buttons for 'Sim' and 'Não' (with 'Não' selected), a question about previous attendance, another set of radio buttons, a section for 'Projetos Implementados na Instituição Receptora' with a text input for 'Instituição de Ensino Promotora', a dropdown for 'Programa Promotor', a dropdown for 'Nível', a text input for 'Número Total de Vagas Ofertadas' (set to 0), and two calendar pickers for 'Data de Início do Curso Ofertado' and 'Data de Término do Curso Ofertado'. At the bottom are buttons for '<< Voltar', 'Adicionar', 'Cancelar', and 'Salvar e Avançar >>'.

Figura 20- Tela de preenchimento de projetos de Minter e/ou de Dinter anteriormente implementados na IES Receptora

3. Coordenação na Promotora

Esta tela destina-se ao preenchimento de informações sobre a coordenação do projeto na Instituição Promotora. A Figura abaixo se refere ao (a) Pró-Reitor (a) ou dirigente equivalente. Os dados serão carregados automaticamente no sistema a partir das informações contidas na base de dados de Instituições de Ensino Superior da CAPES, não sendo editáveis.

The screenshot shows a web interface titled 'Coordenação na Promotora'. On the left is a sidebar menu with items like 'Nº/Ano: 6/2015 - Minter', '1. Instituições Participantes', '2. Identificação do Projeto', '3. Coordenação na Instituição Promotora' (highlighted), '4. Coordenação na Instituição Receptora', '5. Descrição', and '6. Plano Acadêmico do Projeto'. The main area shows the '1. Dados do Pró-Reitor' section with fields for 'Tipo do Documento:', 'Número do Documento:', 'Nome:', 'Data de Nascimento:', 'Sexo:', 'Nacionalidade:', and 'E-mail Institucional:'. A help icon (?) is visible in the top right corner.

Figura 21- Coordenação na Promotora: Identificação do (a) Pró-Reitor (a)

O campo dois destina-se à informação sobre o (a) Coordenador (a) do projeto de Minter ou de Dinter que pode ser ou não o (a) Coordenador (a) do Programa Promotor. Como o Projeto deverá obrigatoriamente ser realizado por um docente permanente do Programa Promotor, o campo Cargo/Função virá preenchido automaticamente pelo sistema.

6. Plano Acadêmico do Projeto	E-mail Institucional:				
7. Áreas de Concentração e Linhas de Pesquisa	2. Dados do Coordenador do Projeto				
8. Corpo Docente Promotor	Tipo do Documento:				
9. Corpo Docente na Receptora	Número do Documento:				
10. Disciplinas	Nome:				
11. Vínculo de Disciplinas às Áreas de Concentração	Data de Nascimento:				
12. Vínculo de Docentes às Disciplinas	Sexo:				
13. Planejamento Básico	Nacionalidade:				
14. Infraestrutura na Receptora	E-mail Institucional:				
15. Cronograma	Abreviaturas				
16. Anexos	Principal Abreviatura				
17. Finalização	<table border="1"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
	Cargo/Função: Docente Permanente no programa de Pós-graduação				

Figura 22 - Coordenação na Promotora: Identificação do (a) Coordenador (a) do Projeto.

O campo três destina-se ao preenchimento das informações de endereço/contato do Programa Promotor. As informações serão preenchidas automaticamente pelo sistema a partir dos dados declarados no módulo Coleta da Plataforma Sucupira.

3. Endereço/Contato do Programa Promotor

CEP:

Logradouro:

Número:

Complemento:

Bairro:

UF:

Município:

DDD Telefone Ramal

:

Figura 23- Endereço/contato do Programa Promotor

4. Coordenação na Receptora

Nesta tela encontram-se os campos com os dados relativos à Coordenação da Receptora. A Figura abaixo se refere ao (à) Pró-Reitor (a) ou dirigente equivalente da Instituição. Os dados serão carregados automaticamente no sistema a partir das

informações declaradas na base de dados de Instituições de Ensino Superior da CAPES, não sendo editáveis.

Painel de Módulos » Portal do Coordenador » Projeto de Minter/Dinter » Submissão » Continuar cadastro



Figura 24- Coordenação na Receptora: Identificação do (a) Pró-Reitor (a)

O campo dois da tela destina-se ao preenchimento das informações sobre o (a) coordenador (a) do projeto na Instituição Receptora. Ao preencher o número do documento do docente os dados pessoais serão carregados de acordo com o que consta na base da Receita Federal.

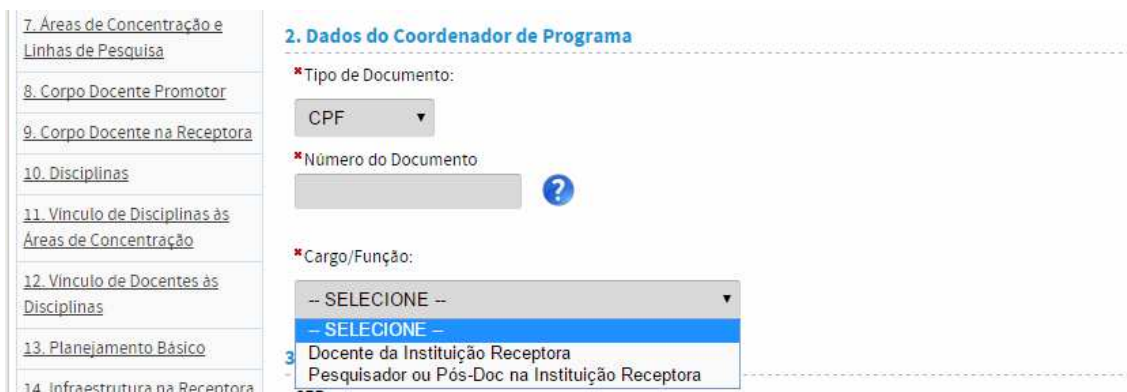


Figura 25- Coordenação na Receptora: Identificação do (a) Coordenador (a) do projeto na Instituição Receptora.

O cargo ou função deverá ser preenchido optando-se por:

- i. Docente da Instituição Receptora;
- ii. Pesquisador ou Pós-Doc na Instituição Receptora.

O campo três destina-se ao preenchimento das informações de endereço/contato do Programa Receptor. As informações serão preenchidas automaticamente pelo sistema a partir dos dados declarados no módulo Coleta da Plataforma Sucupira.

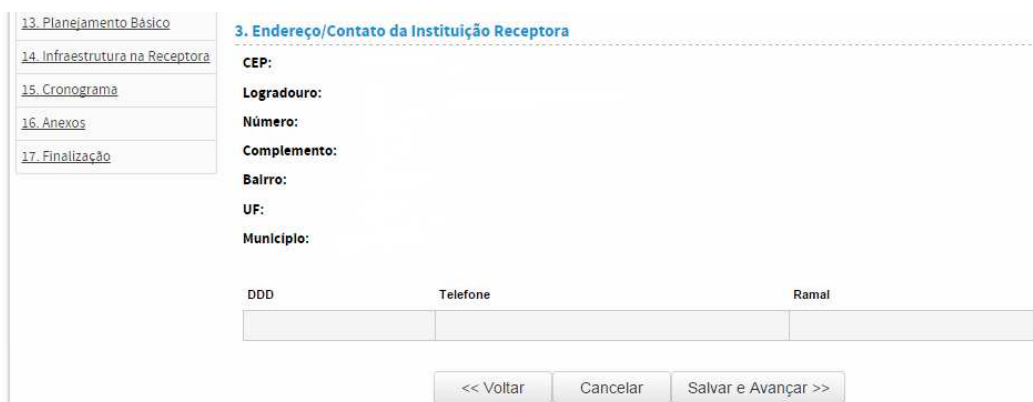


Figura 26- Endereço/contato do Programa Receptor

5. Descrição

Destina-se à descrição sintética do projeto, sua pertinência e o impacto da mesma no contexto regional e na pós-graduação brasileira na área. Esta tela contém campos para a justificativa, a relevância e o impacto do projeto, sendo que os campos de texto são livres e é possível a utilização do recurso de corte e colagem. Cada campo desta tela está limitado a quatro mil e quinhentos caracteres e, ao longo da digitação, aparecerá automaticamente a quantidade restante de espaços livres para alcançar o limite permitido.

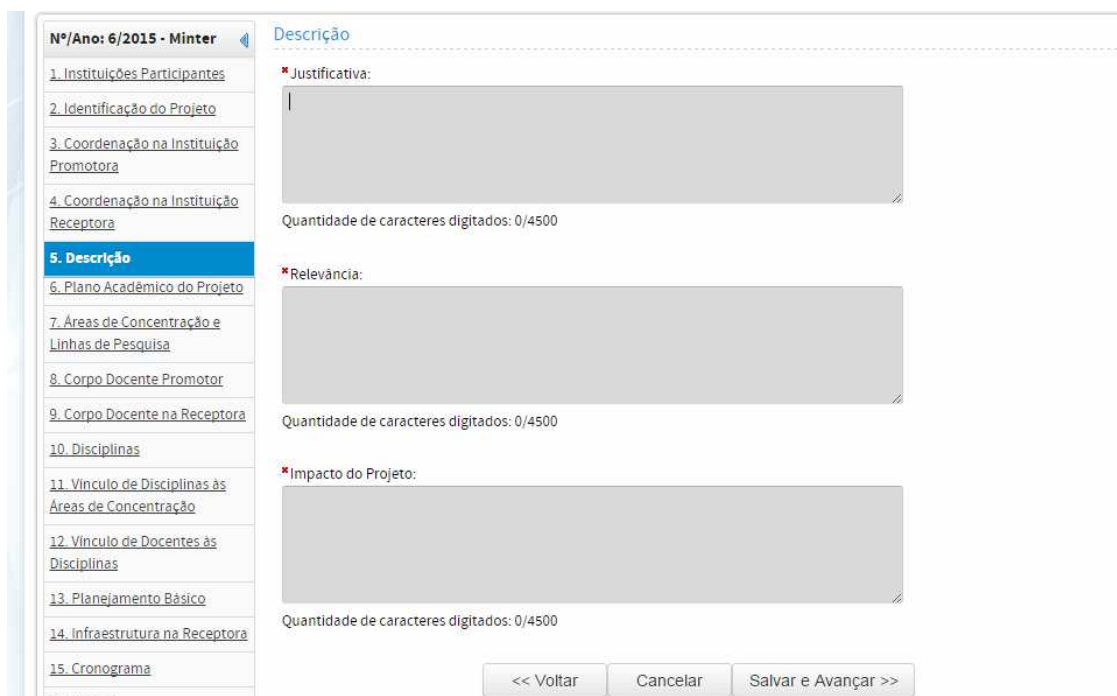
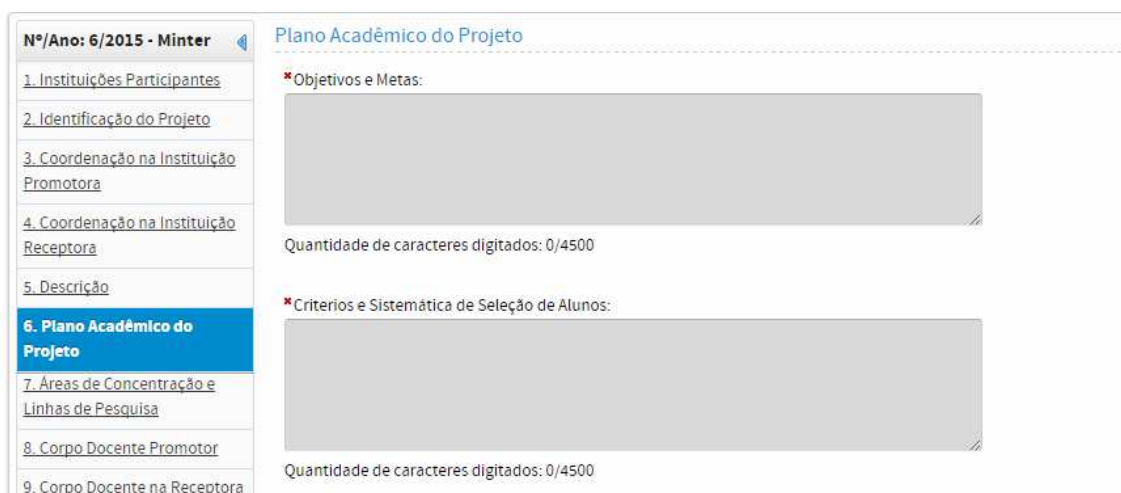


Figura 27 - Descrições da Justificativa, da Relevância e do Impacto do projeto.

6. Plano acadêmico do projeto

Esta tela apresenta inicialmente dois campos que se destinam à descrição dos objetivos e metas do plano acadêmico e do processo de seleção de alunos, que podem comportar alguns aspectos e características diferentes daqueles normalmente vigentes no Programa de Pós-Graduação da Instituição Promotora⁷.

Cada um desses campos está limitado a quatro mil e quinhentos caracteres e pode ser preenchido com o recurso de corte e colagem; ao longo da digitação, aparecerá automaticamente a quantidade restante de espaços livres para alcançar o limite permitido.



Nº/Ano: 6/2015 - Minter

Plano Acadêmico do Projeto

1. Instituições Participantes

2. Identificação do Projeto

3. Coordenação na Instituição Promotora

4. Coordenação na Instituição Receptora

5. Descrição

6. Plano Acadêmico do Projeto

7. Áreas de Concentração e Linhas de Pesquisa

8. Corpo Docente Promotor

9. Corpo Docente na Receptora

*Objetivos e Metas:

Quantidade de caracteres digitados: 0/4500

*Critérios e Sistemática de Seleção de Alunos:

Quantidade de caracteres digitados: 0/4500

Figura 28- Plano acadêmico do projeto: Objetivos e Metas e Critérios e Sistemática de Seleção de alunos.

Os dois campos seguintes destinam-se à descrição do planejamento do estágio obrigatório dos alunos do projeto de modalidade Dinter⁸ (vide item 4.2 do Edital 2015) junto ao Programa Promotor e à apresentação de informação sobre as ações voltadas para a minimização dos riscos de endogenia na formação de mestres ou doutores, se for o caso.

O primeiro campo está limitado a quatro mil e quinhentos caracteres e o segundo em dois mil caracteres, podendo ser preenchido com o recurso de corte e colagem; ao longo da digitação aparecerá automaticamente a quantidade restante de espaços livres para alcançar o limite permitido.

10. Disciplinas

11. Vínculo de Disciplinas às Áreas de Concentração

12. Vínculo de Docentes às Disciplinas

13. Planejamento Básico

14. Infraestrutura na Receptora

15. Cronograma

16. Anexos

17. Finalização

*Planejamento do Estágio obrigatório dos alunos junto ao Programa Promotor:

Quantidade de caracteres digitados: 0/4500

*Ações voltadas para a minimização dos riscos de endogenia na formação de mestres ou doutores:

Quantidade de caracteres digitados: 0/2000

Figura 29- Plano acadêmico do projeto: Planejamento do estágio obrigatório e Ações voltadas para a minimização dos riscos de endogenia

Nos casos em que está previsto o uso de tecnologias⁹ voltadas para a educação à distância (EAD), deve-se selecionar a opção “Sim” e descrever as condições em que serão aplicadas (Figura 30). Esse campo está limitado a dois mil caracteres, podendo ser preenchido com o recurso de corte e colagem; ao longo da digitação aparecerá automaticamente a quantidade restante de espaços livres para alcançar o limite permitido.

*Haverá uso de recursos tecnológicos de educação à distância?

Sim Não

Descreva Como se Aplica o Uso Desta Tecnologia no Projeto:

Quantidade de caracteres digitados: 0/2000

<< Voltar Cancelar Salvar e Avançar >>

Figura 30- Plano acadêmico do projeto: uso de tecnologias voltadas para a educação à distância (EAD)

7. Áreas de concentração e linhas de pesquisa

Esta tela destina-se à seleção das áreas de concentração e respectivas linhas de pesquisa que irão compor o projeto. As áreas bem como as linhas serão carregadas automaticamente pelo sistema a partir dos dados **com vigência ativa**, declarados pelo programa promotor no módulo coleta da Plataforma Sucupira (Figura 31).

Ao clicar na lupa localizada à direita dos campos, será informada a data de início e fim das áreas de concentração e respectivas linhas de pesquisa.



Figura 31- Áreas de concentração e Linhas de Pesquisa

8. Corpo Docente Promotor

Esta tela destina-se a informar os docentes do Programa Promotor que irão atuar no projeto como orientadores e responsáveis pelas disciplinas.

Todos os docentes cadastrados no Programa Promotor serão carregados automaticamente no sistema a partir das informações declaradas na Plataforma Sucupira. Deverão ser selecionados no sistema apenas os docentes que irão atuar no projeto. A inclusão de cada docente é feita a partir da seleção do campo localizado à esquerda de cada nome.

No mesmo campo serão declaradas manualmente as “horas de dedicação semanal do Docente na instituição”. A informação de “horas de dedicação semanal do docente no programa” será carregada automaticamente a partir das informações declaradas junto ao módulo Coleta da Plataforma Sucupira.



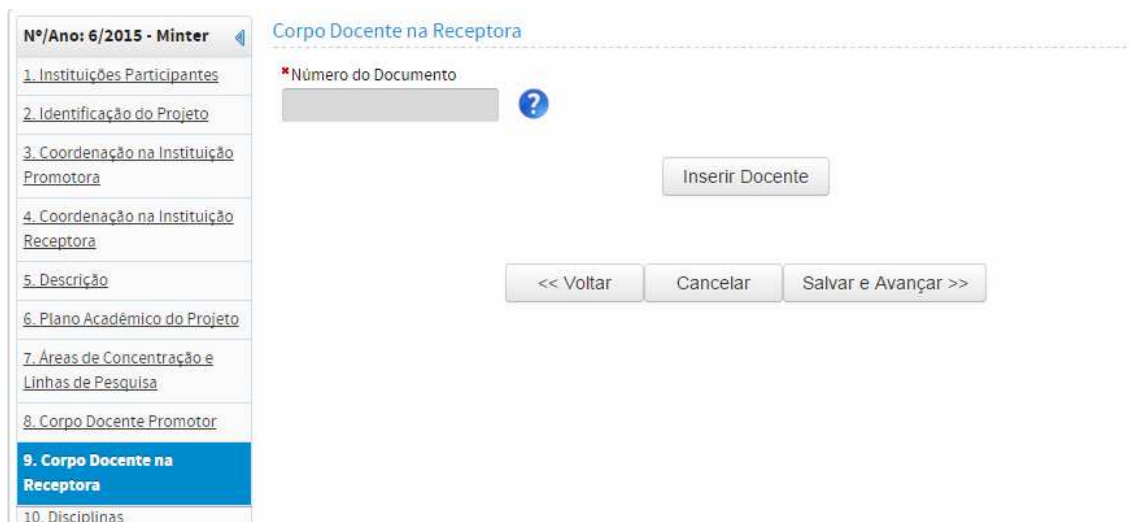
Docente	Horas de Dedicção Semanal na Instituição	Horas de Dedicção Semanal no Programa
XXXXXX	0	20
XXXXXX	0	40
XXXXXX	0	40
XXXXXX	0	40
XXXXXX	0	40

Figura 32- Quadro Docente: Identificação dos docentes do Programa Promotor que participarão do projeto

Ao clicar na lupa localizada à direita da tela é possível visualizar as informações vinculadas a cada docente, como: Dados pessoais; Titulação; Vínculo e o Histórico do número de orientações de mestrado e doutorado de cada docente para os anos de 2013 a 2015¹⁰.

9. Corpo Docente na Receptora

Além dos docentes da Promotora poderão ser indicados docentes da Instituição Receptora para atuar no Projeto¹¹. Ao preencher o número do documento do docente, os seus dados pessoais serão carregados de acordo com o que consta na base da Receita Federal.



Nº/Ano: 6/2015 - Minter

Corpo Docente na Receptora

1. Instituições Participantes

2. Identificação do Projeto

3. Coordenação na Instituição Promotora

4. Coordenação na Instituição Receptora

5. Descrição

6. Plano Acadêmico do Projeto

7. Áreas de Concentração e Linhas de Pesquisa

8. Corpo Docente Promotor

9. Corpo Docente na Receptora

10. Disciplinas

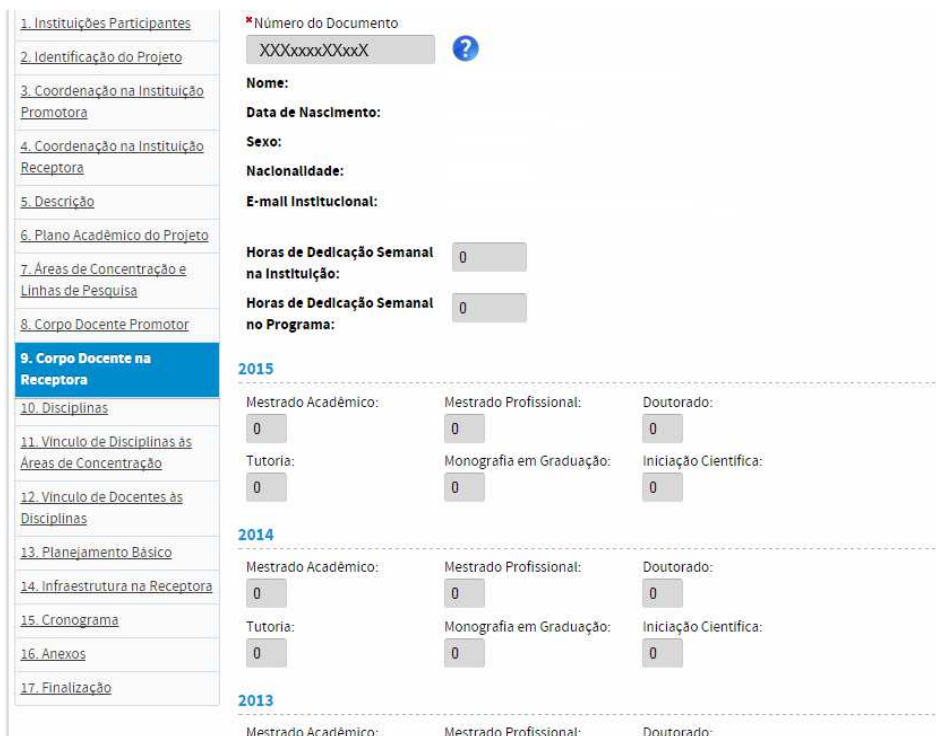
*Número do Documento

Inserir Docente

<< Voltar Cancelar Salvar e Avançar >>

Figura 33- Quadro Docente: Dados do(a) docente da Instituição Receptora que participará do projeto.

Na sequência é apresentado um formulário para preenchimento manual das seguintes informações: “Horas de dedicação semanal na instituição” e “Horas de dedicação semanal no programa”, bem como o Histórico do número de orientações de mestrado e doutorado de cada docente para os anos de 2013 a 2015.



The form is divided into two main sections. On the left is a vertical navigation menu with 17 items, where '9. Corpo Docente na Receptora' is highlighted in blue. The main content area contains the following fields:

- *Número do Documento: XXXXXXXXXX (with a help icon)
- Nome:
- Data de Nascimento:
- Sexo:
- Nacionalidade:
- E-mail Institucional:
- Horas de Dedicção Semanal na Instituição: 0
- Horas de Dedicção Semanal no Programa: 0

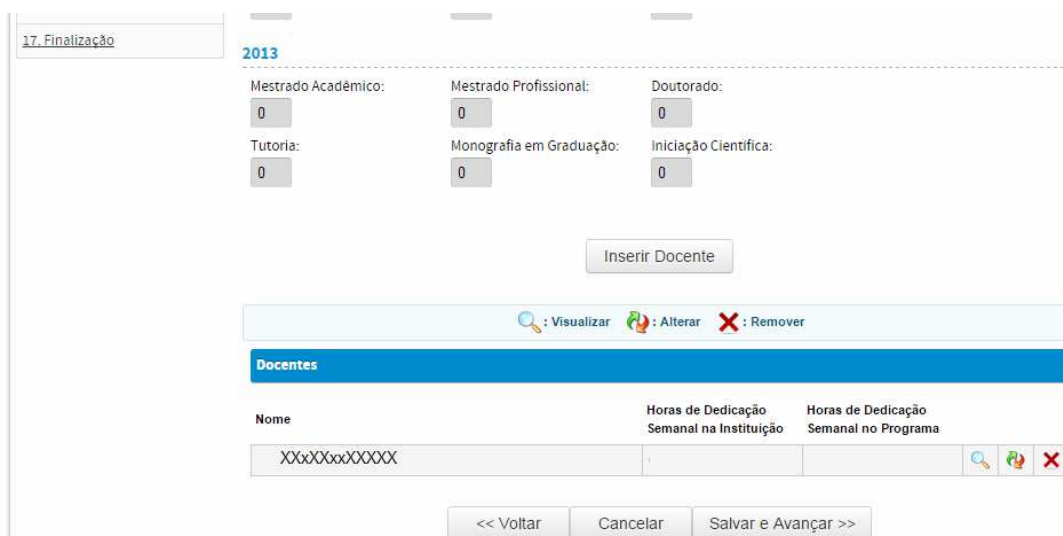
Below these are three yearly sections (2015, 2014, 2013), each with a grid of input fields for:

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

Figura 34- formulário para preenchimento de informações do (a) docente da Receptora

Após a inserção do número do documento é necessário clicar no botão “Inserir Docente”, conforme Figura 35.

Por fim, é apresentada em forma de tabela a lista de docentes da Instituição Receptora que foram incluídos como participantes do projeto.

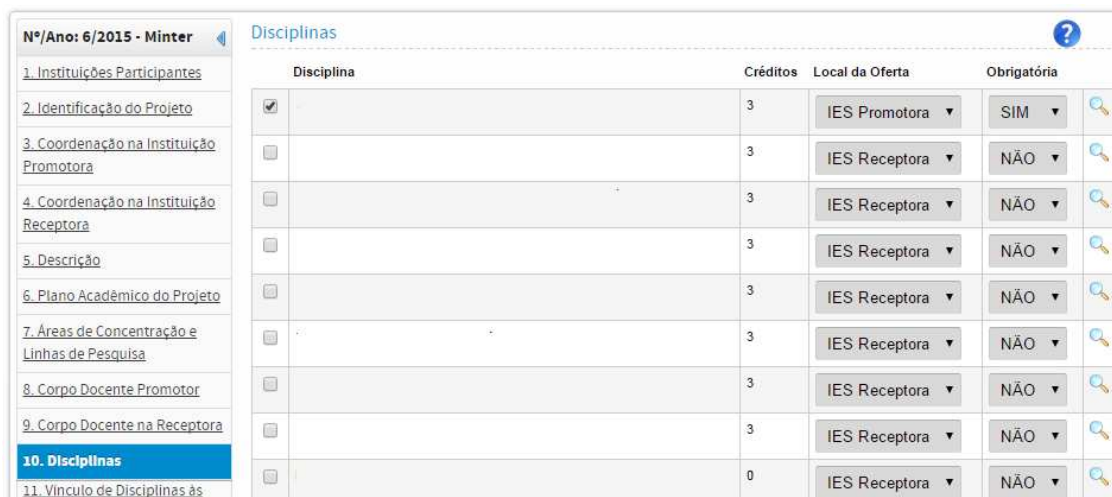


This screenshot shows the '17. Finalização' step. It features the same input fields for the year 2013 as seen in Figure 34. Below the input fields is a button labeled 'Inserir Docente'. Underneath the button is a toolbar with three icons: a magnifying glass for 'Visualizar', a refresh icon for 'Alterar', and a red 'X' for 'Remover'. Below the toolbar is a table titled 'Docentes' with the following columns: 'Nome', 'Horas de Dedicção Semanal na Instituição', and 'Horas de Dedicção Semanal no Programa'. The table contains one row with the name 'XXxXXxxXXXXX' and two empty numerical fields. To the right of the row are three icons: a magnifying glass, a refresh icon, and a red 'X'. At the bottom of the form are three buttons: '<< Voltar', 'Cancelar', and 'Salvar e Avançar >>'.

Figura 35- Etapa Final: Inserção do docente e lista de docentes da Receptora incluídos

10. Disciplinas

As informações de disciplinas a serem ofertadas no projeto e o número de créditos correspondentes serão carregadas automaticamente pelo sistema a partir das informações declaradas junto ao módulo Coleta da Plataforma Sucupira. O Programa Promotor deverá indicar as disciplinas que irão compor o projeto marcando o campo em branco localizado à esquerda do nome da disciplina.



Disciplina	Créditos	Local da Oferta	Obrigatória
<input checked="" type="checkbox"/>	3	IES Promotora	SIM
<input type="checkbox"/>	3	IES Receptora	NÃO
<input type="checkbox"/>	3	IES Receptora	NÃO
<input type="checkbox"/>	3	IES Receptora	NÃO
<input type="checkbox"/>	3	IES Receptora	NÃO
<input type="checkbox"/>	3	IES Receptora	NÃO
<input type="checkbox"/>	3	IES Receptora	NÃO
<input type="checkbox"/>	3	IES Receptora	NÃO
<input type="checkbox"/>	0	IES Receptora	NÃO

Figura 36- informações sobre as disciplinas a serem ofertadas

O programa promotor também deverá indicar o local da oferta selecionando entre as duas opções possíveis: IES Promotora ou Receptora¹². O programa também deverá indicar se a disciplina a ser ofertada será obrigatória ou não.

Ao clicar na lupa localizada à direita da tela é possível visualizar as informações vinculadas a cada disciplina, como: Programa, Nome, Sigla, Número, Créditos, Ementa, Bibliografia, bem como dados do Curso(s).

11. Vinculo de Disciplinas às áreas de concentração

As disciplinas indicadas anteriormente na Tela 10 deverão ser vinculadas às suas respectivas áreas de concentração. Vale ressaltar que estarão disponíveis para vinculação às áreas de concentração que foram selecionadas na Tela 7.

Figura 37- Vínculo de Disciplinas às áreas.

Se o usuário desejar realizar alterações tanto nas Disciplinas a serem ofertadas quanto nas áreas de concentração e linhas já informadas, será necessário desfazer os vínculos existentes. O sistema apresentará uma mensagem de alerta conforme Figuras 38 e 39.

Figura 38- Mensagem de alerta do sistema quanto às alterações a serem realizadas nas áreas de concentração após vinculação com Disciplinas

Figura 39- Mensagem de alerta do sistema quanto às alterações a serem realizadas nas Disciplinas após vinculação com áreas de concentração

12. Vínculo de Docentes às disciplinas

Os Docentes indicados anteriormente nas Telas 8 (Corpo Docente Promotor) e 9 (Corpo Docente na Receptora) deverão ser vinculados às Disciplinas pelas quais ficarão responsáveis. Vale ressaltar que somente estarão disponíveis para vinculação as Disciplinas que foram indicadas anteriormente na Tela 10 (Disciplinas).

Após a seleção do Docente e da Disciplina o usuário deverá clicar no botão “Associar” conforme Figura 40.

Em seguida é apresentada em forma de tabela a lista de docentes da Instituição Receptora que foram vinculados às Disciplinas.

Painel de Módulos » Portal do Coordenador » Projeto de Minter/Dinter » Submissão » Continuar cadastro

✔ Docente vinculado com sucesso.

Nº/Ano: 6/2015 - Minter

- 1. Instituições Participantes
- 2. Identificação do Projeto
- 3. Coordenação na Instituição Promotora
- 4. Coordenação na Instituição Receptora
- 5. Descrição
- 6. Plano Acadêmico do Projeto
- 7. Áreas de Concentração e Linhas de Pesquisa
- 8. Corpo Docente Promotor
- 9. Corpo Docente na Receptora
- 10. Disciplinas

Vínculo de Docentes às Disciplinas

* Docente: -- SELECIONE --

* Disciplina: -- SELECIONE --

Associar

Docente	Disciplina

<< Voltar Cancelar Salvar e Avançar >>

Figura 40- Vínculo de Docentes às Disciplinas

Se o usuário desejar realizar alterações dos Docentes e/ou das Disciplinas a serem ofertadas será necessário desfazer os vínculos. O sistema apresentará uma mensagem de alerta conforme Figuras 41 e 42.

Painel de Módulos » Portal do Coordenador » Projeto de Minter/Dinter » Submissão » Continuar cadastro

⚠ Alguma(s) Disciplina(s) possui(em) vínculo(s) com área(s) de concentração ou docente(s) que não pode(m) ser alterado(s) até que esse(s) vínculo(s) seja(m) desfeito(s).

Figura 41- Mensagem de alerta do sistema quanto às alterações a serem realizadas nas Disciplinas após vinculação com Docentes

Painel de Módulos » Portal do Coordenador » Projeto de Minter/Dinter » Submissão » Continuar cadastro

⚠ Algum(ns) Docente(s) selecionado(s) possui(em) vínculo(s) com disciplina(s), e não pode(m) ser alterado(s) até que esse(s) vínculo(s) seja(m) desfeito(s).

Figura 42- Mensagem de alerta do sistema quanto às alterações a serem realizadas nos Docentes após vinculação com Disciplinas

13. Planejamento Básico

Esta tela destina-se à apresentação do planejamento básico sobre as atividades de orientação¹³. Esse campo está limitado a trinta e dois mil caracteres, podendo ser preenchido com o recurso de corte e colagem; ao longo da digitação aparecerá automaticamente a quantidade restante de espaços livres para alcançar o limite permitido.

Figura 43- Planejamento básico; atividades de orientação.

14. Infraestrutura na Receptora

Esta tela subdivide-se em três campos: 1-laboratórios; 2- biblioteca e 3- outros recursos de infraestrutura.

No campo 1 (Figura 44), devem ser informadas a infraestrutura de laboratórios e outras facilidades experimentais existentes na Instituição Receptora, especificando se tal infraestrutura será compartilhada ou não com outras atividades ou níveis de ensino na Instituição Receptora. Esse campo está limitado a quatro mil e quinhentos caracteres, podendo ser preenchido com o recurso de corte e colagem. Ao longo da digitação, aparecerá automaticamente a quantidade restante de espaços livres para alcançar o limite permitido.

No campo 2 devem ser descritas as condições das bibliotecas do Programa Promotor e da Instituição Receptora. Esse campo está limitado a quatro mil e quinhentos caracteres, podendo ser preenchido com o recurso de corte e colagem; ao longo da digitação, aparecerá automaticamente a quantidade restante de espaços livres para alcançar o limite permitido.

Há ainda um subcampo onde o Programa deverá declarar se a Instituição Receptora possui acesso ao Portal de periódicos.

O campo 3 destina-se às informações sobre demais recursos de infraestrutura que existam na Instituição Receptora, tais como: sala e secretaria para suporte ao Minter e/ou ao Dinter, salas para os alunos do Minter e/ ou do Dinter, quantidade de computadores e condições de acesso à rede e internet, condições e horários de acesso às dependências da Instituição Receptora, etc. Esse campo está limitado a quatro mil e quinhentos caracteres, podendo ser preenchido com o recurso de corte e colagem; ao longo da digitação, aparecerá automaticamente a quantidade restante de espaços livres para alcançar o limite permitido.

Nº/Ano: 6/2015 - Minter

Infraestrutura

1. Laboratório

*Laboratórios:

Quantidade de caracteres digitados: 0/4500

2. Biblioteca

*Informações Gerais:

Quantidade de caracteres digitados: 0/4500

Biblioteca - Portal de Periódicos

*A Instituição Receptora tem acesso ao Portal de Periódicos?

Sim Não

3. Outros

Outros Recursos:

Quantidade de caracteres digitados: 0/4500

Figura 44- Infraestrutura na Receptora

15. Cronograma

Esta tela destina-se ao detalhamento de atividades do projeto, organizadas cronologicamente em semestres com as datas e os prazos previstos para todas as etapas do Minter ou Dinter em proposição¹⁴. Esse campo está limitado a trinta e dois mil caracteres, podendo ser preenchido com o recurso de corte e colagem; ao longo da digitação, aparecerá automaticamente a quantidade restante de espaços livres para alcançar o limite permitido.

Nº/Ano: 6/2015 - Minter

Cronograma

*Estabelecer os prazos de todas as etapas do projeto:

Quantidade de caracteres digitados: 0/32000

<< Voltar Cancelar Salvar e Avançar >>

Figura 45 - Cronograma de atividades

16. Anexos

Esta tela destina-se à anexação de documentos solicitados no Edital Minter e Dinter 2015. Os arquivos encaminhados devem estar em formato PDF (digitados ou escaneados), não protegidos, de tamanho máximo de 5 MB cada.

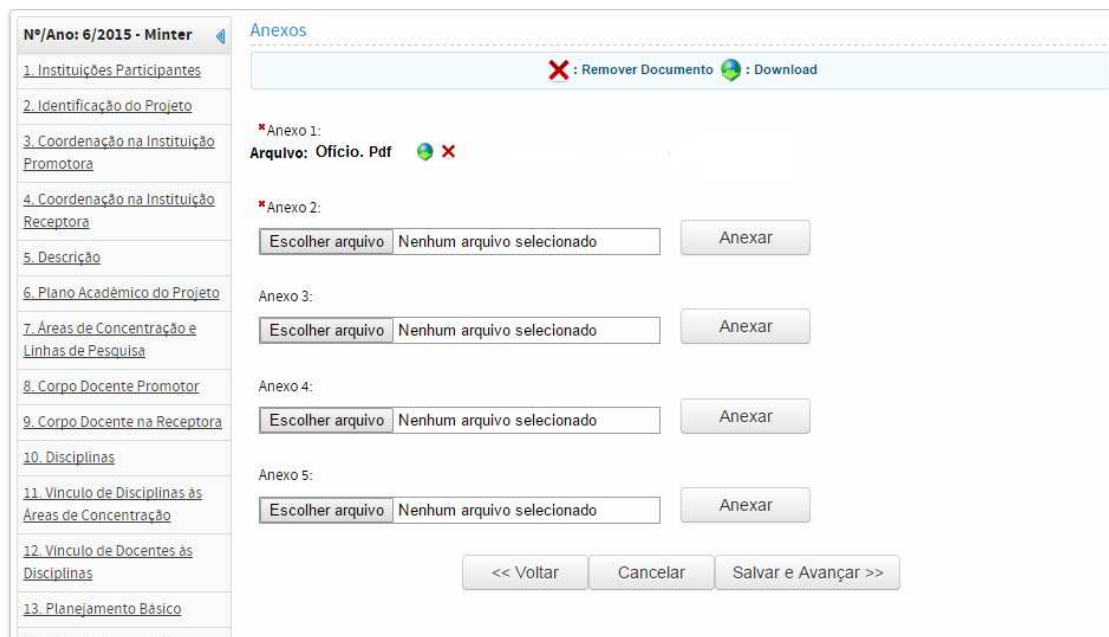


Figura 46- Documentos obrigatórios: anexação de arquivos

Para projetos de Minter e de Dinter Nacionais deverão ser anexados dois documentos obrigatórios:

- a) Ofício assinado pelo pró-reitor de pós-graduação ou autoridade equivalente da Instituição Receptora declarando que os Projetos de Minter e de Dinter em pauta atendem ao previsto no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI). No caso da Instituição Receptora ainda não ter um PDI, apresentar uma apreciação sintética sobre a relevância e impacto institucional dos Projetos de Minter e de Dinter em proposição;
- b) Documento firmado entre a IES Promotora e a IES Receptora no qual fiquem explícitas, quando e no que couber¹⁵:
 - I. responsabilidades de regime de trabalho e respectivas remunerações dos docentes;
 - II. compatibilidade das atividades dos docentes e orientadores credenciados no projeto com o respectivo regime de trabalho.

Para projetos de Minter e/ou de Dinter Internacionais deverão ser anexados dois documentos obrigatórios:

- a) Documento firmado entre a IES Promotora e a IES Receptora no qual fiquem explícitas quando e no que couber¹⁵:
 - I. responsabilidades de regime de trabalho e respectivas remunerações dos docentes;
 - II. compatibilidade das atividades dos docentes e orientadores credenciados no projeto com o respectivo regime de trabalho.

- b) Declaração, em língua portuguesa, de que o projeto de implantação de Minter e de Dinter está técnica e legalmente amparado pela legislação do país receptor estrangeiro, não demandando dos titulados complementação de estudo ou outra providência, ressalvadas as de caráter meramente formal, para a garantia de validade plena do título em seu país.

Para ambas as modalidades há ainda três campos de anexos livres em que poderão ser anexados demais documentos considerados relevantes para a submissão.

17. Finalização

Nesta tela o aplicativo registra, automaticamente, a existência de pendências de preenchimento, o que impede o envio do projeto de Minter e/ou de Dinter pelo Programa Promotor à Pró-Reitoria. É possível visualizar o conteúdo do projeto em preenchimento em um arquivo formato PDF, acionando-se o *link* “Gerar Relatório” exibido nesta tela.

Inexistindo pendências, deve-se acionar o botão “Enviar” para encaminhá-la ao (a) Coordenador(a) do Programa Promotor ou à Pró-Reitoria. Após este procedimento, a fase do projeto é alterada de “Em Preenchimento” para “Pendente de Avaliação do coordenador do programa” ou “Na Pró-Reitoria”, não podendo mais ser editado pelo(a) Coordenador(a) do projeto e/ou programa.

Cabe ao (à) Pró-Reitor(a) (ou Equivalente) da Instituição Promotora encaminhar a CAPES, por meio do aplicativo, os projetos preenchidos pelos Programas de Pós-Graduação de sua Instituição.



The screenshot shows the 'Finalização' screen in the application. The breadcrumb trail is: Painel de Módulos >> Portal do Coordenador >> Projeto de Minter/Dinter >> Submissão >> Continuar cadastro. The main content area is divided into two sections: '4. Coordenação na Instituição Receptora' and '5. Descrição'. Section 4 lists 'Coordenador' and 'Cargo/Função' as mandatory fields. Section 5 lists 'Justificativa', 'Relevância', and 'Impacto do Projeto' as mandatory fields. A sidebar on the left contains a list of steps: 1. Instituições Participantes, 2. Identificação do Projeto, 3. Coordenação na Instituição Promotora, and 4. Coordenação na Instituição Receptora.

Figura 47- Finalização: existência de pendências que impedem a finalização do projeto.



The screenshot shows the 'Finalização' screen in the application. The breadcrumb trail is: Painel de Módulos >> Portal do Coordenador >> Projeto de Minter/Dinter >> Submissão >> Continuar cadastro. The main content area displays the message 'Não existem pendências.' in red text. Below the message is a button labeled 'Gerar Relatório'. At the bottom of the screen are three buttons: '<< Voltar', 'Cancelar', and 'Enviar'. The sidebar on the left is identical to the previous screenshot, showing steps 1 through 4.

Figura 48 - Finalização: projeto habilitado a ser finalizado. Após a finalização apenas o (a) Pró-Reitor (a) poderá alterá-la até o efetivo envio à CAPES.

18. Envio a CAPES

O (A) Pró-Reitor (a) pode visualizar os projetos de todos os Programas de Pós-Graduação de sua Instituição ao acessar o Portal da Instituição de Ensino no Menu Propostas da Plataforma Sucupira (Figura 49).



Figura 49- Acesso do Pró-Reitor (a) aos Projetos de Minter e/ou de Dinter

Os projetos estarão em uma das seguintes situações:

1. “Projeto Cadastrado”: pelo coordenador (a) do Programa
2. “Em preenchimento”: projeto em elaboração;
3. “Pendente de Avaliação do coordenador do programa”: quando o coordenador do projeto envia o arquivo para apreciação do (a) coordenador (a) do programa
4. “Enviado a Pró-Reitoria”: projeto já finalizado pelo Programa Promotor e aguardando homologação pelo (a) Pró-Reitor (a) de sua Instituição;
5. “Retornado pela Pró-Reitoria”: projeto em que no processamento identificou-se alguma inconsistência. Nesta fase o Projeto pode ser atualizado pelo (a) coordenador (a) do projeto e encaminhado novamente à Pró-Reitoria, observando o prazo de abertura do sistema.
6. “Homologado pela Pró-Reitoria”: projeto encaminhado pelo (a) Pró-Reitor (a) à CAPES;
7. “Resultado Publicado-Avaliação”: projeto processado e analisado pela CAPES.

/2014	QUÍMICA DE PRODUTOS NATURAIS	QUÍMICA	UNIVERSIDADE	INSTITUTO FEDERAL	Dinter	Resultado Publicado - Avaliação		
/2015	ARQUITETURA	ARQUITETURA E URBANISMO	UNIVERSIDADE	UNIVERSIDADE	Minter	Homologada pela Pró-Reitoria		
/2015	BIOQUÍMICA	BIOTECNOLOGIA	UNIVERSIDADE	UNIVERSIDADE	Dinter	Enviada para a Pró-Reitoria		
/2015	CIÊNCIAS BIOLÓGICAS (FARMACOLOGIA E QUÍMICA MEDICINAL)	CIÊNCIAS BIOLÓGICAS	UNIVERSIDADE	UNIVERSIDADE	Minter	Pendente de Avaliação do Coordenador de Programa		
/2015	CIÊNCIAS CONTÁBEIS	ADMINISTRAÇÃO, CIÊNCIAS CONTÁBEIS E TURISMO	UNIVERSIDADE	UNIVERSIDADE	Minter	Projeto Cadastrado		
/2015	BIOQUÍMICA	BIOTECNOLOGIA	UNIVERSIDADE	UNIVERSIDADE	Minter	Em Preenchimento		

Figura 50: visualização dos projetos de Minter e/ou de Dinter da IES promotora e suas respectivas situações.

Compete ao (à) Pró-Reitor (a) da Instituição Promotora encaminhar à CAPES cada projeto preenchido pelo Programa Promotor de sua Instituição para a análise de

mérito. Alerta-se que projetos nas fases “Em Preenchimento” ou “Enviado a Pró-Reitoria”, sem o devido encaminhamento a CAPES no prazo estabelecido, não serão considerados para análise.

Para ser encaminhado a CAPES o (a) Pró-Reitor (a) deve abrir um projeto que esteja na fase “Enviado a Pró-Reitoria” acionando o menu Solicitações-Propostas Minter/Dinter na Plataforma Sucupira e clicar em Homologar (Figura 51).

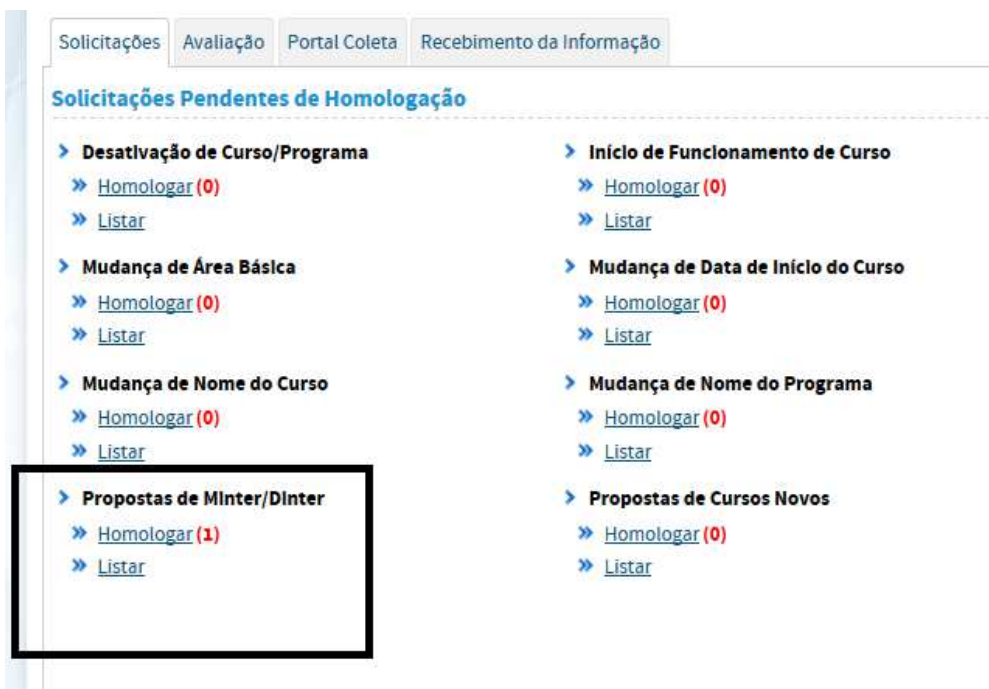


Figura 51- Tela para acesso aos projetos enviados à Pró-Reitoria e pendentes de Homologação.

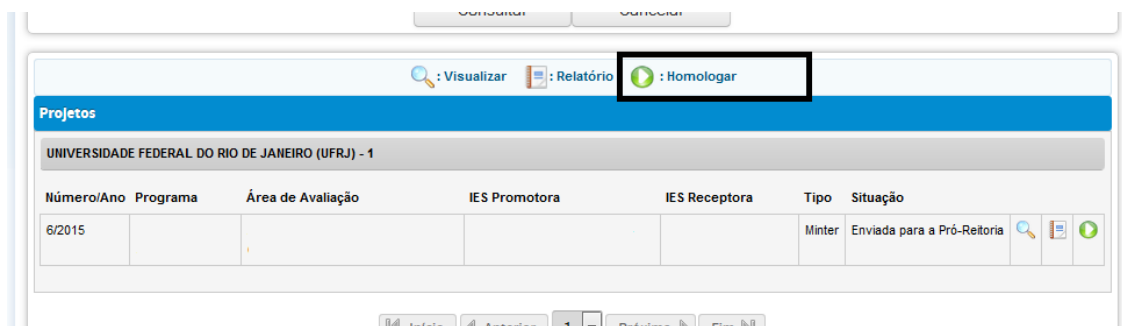


Figura 52 - Ilustração de uma lista de projeto enviada a Pró-Reitoria.

É recomendável uma revisão final do projeto pela Pró-Reitoria. A análise poderá ser realizada por meio da aba “Detalhamento do Projeto” (Figura 53). O (A) Pró-Reitor (a) poderá também acompanhar o “Histórico” onde constarão os trâmites realizados durante o processo de criação e submissão do projeto (Figura 53). Uma vez finalizada a revisão, o (a) Pró-Reitor (a) poderá proceder às seguintes ações:

- i) Homologar: encaminhar o projeto para avaliação da Capes;

- ii) Retornar: projeto que no processamento foi identificado alguma inconsistência. O projeto será encaminhado novamente para o (a) coordenador (a) do projeto e/ou coordenador (a) do programa. Projeto nesta fase pode ser atualizado e encaminhado novamente à CAPES, observando o prazo de abertura do sistema;
- iii) Recusar: Encerrar/finalizar a tramitação do projeto, que não será encaminhado à CAPES;
- iv) Cancelar: quando o (a) Pró-reitor (a) deseja interromper a operação no sistema, podendo retomá-la posteriormente. Ao clicar nesta opção o sistema retorna uma mensagem de confirmação.

Figura 53- Tela de análise e/ou homologação de projetos pela Pró-Reitoria da Instituição de Ensino do Programa Promotor.

Para as ações i a iii o (a) Pró-Reitor (a) da IES do programa promotor deverá redigir uma justificativa. **Uma vez encaminhado à CAPES o projeto não mais poderá ser alterado.**

ATENDIMENTO AO USUÁRIO - DÚVIDAS GERAIS

E-mail: apminterdinter@capes.gov.br

Telefone (61) 2022-6484, 2022-6482

NOTAS

1. IES (Instituição de Ensino Superior) - No atual contexto da pós-graduação brasileira o termo tem sentido mais amplo. Para o encaminhamento de um projeto de Minter e/ou de Dinter, além das IES usualmente conhecidas, outras instituições, tais como: centros de pesquisa, públicos e privados, fundações e demais instituições que ofertem pós-graduação *stricto sensu* reconhecida poderão participar, desde que atendam a todos os requisitos estabelecidos para ser uma Instituição Promotora ou Receptora de um projeto de Minter e/ou de Dinter.



2. Programa de Pós-Graduação da Instituição Promotora - Uma IES pode ter vários programas de pós-graduação com nota igual ou superior a 5. Cada um destes programas pode apresentar apenas um projeto Minter e um projeto Dinter, desde que destinadas a diferentes IES receptoras.

3. Conjunto associado de IES enquanto promotoras ou receptoras - Por definição, os projetos de Minter e de Dinter são implementados apenas entre duas IES. Um programa de pós-graduação bem consolidado, com uma larga experiência na formação de alunos e na produção intelectual pode ser ofertado com mesmo empenho e qualidade a uma instituição que deseja estruturar a pós-graduação. Um consórcio ou uma forma associativa organizados com a finalidade de apresentar um projeto de Minter e/ou de Dinter não tem, necessariamente, estas características, por melhor qualificados que sejam os programas proponentes. Similarmente, uma estrutura associativa organizada para figurar como Instituição Receptora tampouco apresentará condições de consolidar sua pós-graduação, após o término de implementação de um projeto de Minter ou de Dinter, salvo em arranjos muito particulares. Contudo, docentes de outras IES distintas da Instituição Receptora, que apresentem proximidade territorial, poderão ser discentes.

4. Docentes do projeto de Minter e/ou de Dinter - Por razões variadas, nem todos os docentes do Programa de Pós-Graduação da Instituição Promotora tem disponibilidade ou interesse em participar do Minter e/ou do Dinter em proposição. A identificação e efetivo número dos professores participantes determinarão, então, o real potencial de execução do projeto de Minter e/ou de Dinter. A Coordenação do projeto de Minter e/ou de Dinter Nacionais deverá ser prioritariamente atribuída ao Coordenador do Programa Promotor. Na sua impossibilidade, deve ser realizada por um docente permanente. Por outro lado, na instituição receptora é desejável que o Coordenador seja um professor-doutor com alguma experiência na pós-graduação. Se, além do Coordenador, existirem na Instituição Receptora outros professores-doutores qualificados, com potencialidade e disponibilidade para atuar na pós-graduação, é facultada a incorporação destes no projeto de Minter e/ou de Dinter Nacionais. No caso de Minter e/ou de Dinter Internacionais, o Coordenador do projeto deve ser o Coordenador do Programa Promotor.

5. Previsão do número de vagas - Os projetos de Minter e de Dinter destinam-se a qualificar e titular docentes da IES Receptora, com a expectativa de que seu corpo docente possa em seguida nuclear e constituir um curso regular de pós-graduação. Neste sentido, se faz necessária uma previsão do número de vagas que contemple as necessidades de capacitação do quadro docente da Instituição Receptora e de outras do entorno geográfico e territorial, observando-se a manutenção do nível de excelência do Programa Promotor na implementação de um Minter e/ou de um Dinter na Instituição Receptora.

6. Turmas de Minter e/ou de Dinter anteriormente submetidas - A existência de projetos anteriores será considerada na avaliação do projeto que ora se apresenta, independente de terem sido aprovados ou não, da área do conhecimento e do nível em que teria se realizado.

7. Aspectos e características diferentes na Receptora - O regimento do Programa da Instituição Promotora regula a execução do Minter e/ou do Dinter na Instituição Receptora. Entretanto, circunstâncias peculiares existentes na Instituição Receptora podem implicar na necessidade de ajustes e, portanto, deverão ser explicitadas, sobretudo no que se refere ao processo de seleção de alunos.

8. Estágio obrigatório: é aquele definido como tal no projeto do curso proposto, cuja carga horária integra as atividades didáticas programadas pela IES promotora, com vistas a proporcionar aos discentes de projetos de Dinter ou de Minter condições similares de ambiência acadêmico-científica proporcionadas aos discentes residentes na mesma cidade da IES sede. Com relação ao **estágio opcional** para os projetos de Minter se deve ao entendimento de que, em geral, os cursos de mestrado não incluem os estágios dentre suas atividades didáticas, aspecto este valorizado por boa parte dos cursos em nível de doutorado.



9. Tecnologias à distância - Considerando as novas plataformas, mídias e integração de sistemas para comunicação e troca de informações e tudo aquilo que possa, de modo geral, ser chamado de tecnologias à distância deve ser descrito neste campo, desde que: seja um processo, uma ferramenta, uma metodologia que já estejam sendo usadas regularmente na formação de mestres e doutores no Programa da Instituição Promotora.

10. Número atual de orientações de mestrado e doutorado - A cultura específica de cada área do conhecimento, associada às condições de infraestrutura dos programas configuram diferentes possibilidades quanto ao número de alunos que podem ser orientados simultaneamente por um docente. Cada Programa de Pós-Graduação informa anualmente, no Coleta, as orientações realizadas.

11. Docente da Receptora credenciado na Promotora - É oportuno que um professor-doutor da Receptora, com alguma experiência na pós-graduação, participe do projeto. Se isto ocorrer é imprescindível que seja informado, uma vez que o nível de excelência do Programa Promotor deve ser integralmente preservado na Instituição Receptora.

12. Disciplinas e período de oferta - Devem ser elencadas as disciplinas que serão oferecidas no Minter e/ou no Dinter, com informações sobre a carga horária, os docentes responsáveis, local (se na Instituição Promotora ou na Instituição Receptora, pois não é esperado que as disciplinas sejam todas ofertadas na Instituição Promotora).

13. Atividades de orientação - Devem ser detalhados os seguintes aspectos: a) com que frequência o orientando se deslocará para a Instituição Promotora; b) com que regularidade o orientador irá à Instituição Receptora; c) se a orientação será prioritariamente realizada por teleconferência, mecanismo similar ou outros meios utilizados.

14. Cronograma - Destinado ao detalhamento das atividades que deverão ser desenvolvidas na implementação do projeto, considerando todas as etapas previstas no projeto e distribuídas semestralmente.

15. O documento solicitado nos itens “5.2. b) I e II” “5.3. a) I e II” do Edital: devem indicar aspectos tais como:

- 1) nome e cargo ocupado pelo docente e IES responsável pelo pagamento dos salários e outras vantagens;
- 2) nome da unidade/IES responsável pelo pagamento dos deslocamentos externos e locais, hospedagem, alimentação durante estadia dos professores docentes participantes do projeto de Minter e/ ou de Dinter;
- 3) outras despesas de setores envolvidos com a execução do projeto nas IES promotora e receptora (por ex: infraestrutura).

Vale lembrar que os documentos requeridos para instrução de projetos de Minter e/ou de Dinter têm como finalidade dar transparência à execução desses projetos, atendendo às recomendações do Tribunal de Contas da União - TCU, amplamente divulgadas em 2013 pela CAPES às IES que integram o Sistema Nacional de Pós-Graduação - SNPG, com base no Acórdão Nº 3347/2012 - TCU - Plenário, e seus Anexos, em especial os itens 8.4 a 8.13 do Voto do Relator e os termos do referido Acórdão.

Finalmente, esclarecemos que a CAPES não possui um modelo ou formulário para o envio das informações solicitadas nos itens 5.2 e 5.3 do Edital Minter e Dinter 2015.