



COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR
Setor Bancário Norte (SBN), Quadra 2, Bloco L, Lote 06, Edifício Capes, 6º andar - Bairro Asa Norte, Brasília/DF, CEP 70040-020
Telefone: (61) 2022-6480/6482 - www.capes.gov.br

Ofício Circular nº 22/2025-DAV/CAPES

Brasília, 13 de maio de 2025.

Aos(Às) Senhores(as)
PRÓ-REITORES(AS) DE PÓS-GRADUAÇÃO
COORDENADORES(AS) DE PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO
COORDENADORES(AS) DAS ÁREAS DE AVALIAÇÃO

Aos
PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO

Assunto: **Nova interface do Coleta de Dados na Plataforma Sucupira.**

Referência: Caso responda este Ofício, indicar expressamente o Processo nº 23038.006792/2024-80.

Prezado(a) Senhor(a),

1. Como informado no evento "Lançamento das novas diretrizes da Avaliação de Permanência - ciclo 2025-2028", realizado no dia 6 de maio ([acesse o vídeo](#)), a Plataforma Sucupira está sendo reformulada.
2. No caso do módulo **Coleta de Dados** gostaríamos de reforçar os seguintes pontos:
 - 2.1. A tela anterior de cadastro e alterações de informações referentes ao ano de 2025 foi desabilitada definitivamente (Figura 1).

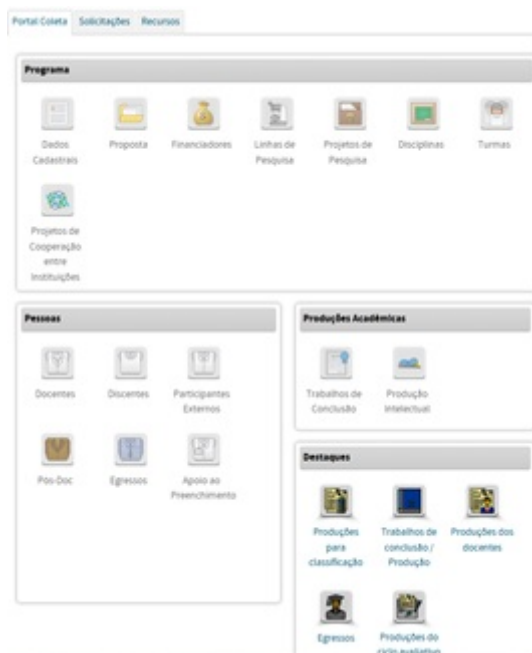


Figura 1. Tela anterior do Coleta de Dados

2.2. Será possível fazer consultas a informações de anos anteriores, acessar relatórios e fazer as solicitações disponíveis (Figura 2). Os Destaques também estão disponíveis para consulta.

Painel de Módulos » Portal do Coordenador



Figura 2. Solicitações disponíveis para o coordenador de PPG

3. O cadastro de docentes e discentes agora deve ser feito pela interface nova do Coleta. Ao acessar a Plataforma Sucupira, o coordenador do PPG deve acessar o menu “Coordenador de Programa”. Veja manual (2596352) em anexo.
4. Os demais menus de cadastro do Coleta serão implementados aos poucos nos próximos meses.
5. O atendimento da equipe técnica continua pelo canal falecomdav@capex.gov.br.

Anexo: Manual Coleta novo (2596352)



Documento assinado eletronicamente por **Antonio Gomes de Souza Filho**, **Diretor(a) de Avaliação**, em 13/05/2025, às 19:27, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 54, inciso II, da Portaria nº 06/2021 da Capes.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.capes.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2596356** e o código CRC **39752139**.

TUTORIAL DO COLETA NOVO

maio/2025

A funcionalidade do Coleta lançada refere-se ao cadastro de pessoas, com foco no cadastro de docentes e discentes, realizado pelo coordenador do programa. A tela mostra filtros iniciais, para busca pelo nome da pessoa e vínculo. Exclusivamente para os coordenadores principais dos programas em associação, haverá também o filtro por IES.

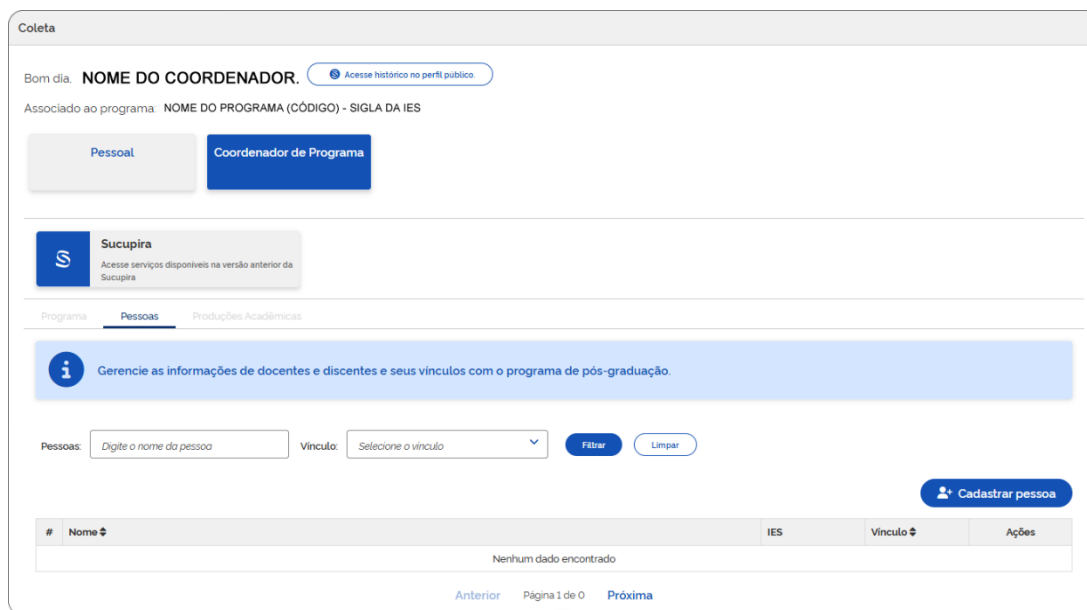
1. Cadastro de pessoas

O painel de cadastro de pessoas é a primeira tela que será exibida ao acessar o Coleta Novo.

A funcionalidade recém-lançada do Coleta permite o cadastro de pessoas, com foco em docentes e discentes, realizado pelo coordenador do programa.

A tela apresenta filtros iniciais para busca pelo nome e vínculo da pessoa. Além disso, exclusivamente para os coordenadores principais dos programas em associação, há a opção de filtro por IES.

A imagem 1 mostra o painel inicial do Coleta Novo.



A imagem mostra a interface do sistema 'Coleta'. No topo, há uma barra de navegação com o nome 'Coleta'. Abaixo, uma saudação 'Bom dia, NOME DO COORDENADOR.' com um link para 'Acesse histórico no perfil público'. Segue a identificação 'Associado ao programa: NOME DO PROGRAMA (CÓDIGO) - SIGLA DA IES'. Há dois botões: 'Pessoal' (selecionado) e 'Coordenador de Programa'. Abaixo, um banner da Sucupira com o texto 'Acesse serviços disponíveis na versão anterior da Sucupira'. O menu principal contém 'Programa', 'Pessoas' (destacado) e 'Produções Acadêmicas'. Uma caixa de informação indica: 'Gerencie as informações de docentes e discentes e seus vínculos com o programa de pós-graduação.' Os filtros incluem 'Pessoas' (campo de texto 'Digite o nome da pessoa'), 'Vínculo' (menu suspenso 'Selecione o vínculo'), e botões 'Filtrar' e 'Limpar'. Um botão 'Cadastrar pessoa' com ícone de usuário está no canto inferior direito. Abaixo, uma tabela com cabeçalhos '#', 'Nome', 'IES', 'Vínculo' e 'Ações' está vazia, com o texto 'Nenhum dado encontrado' no centro. Na base, há links para 'Anterior', 'Página 1 de 0' e 'Próxima'.

Imagem 1 - Painel do Coleta Novo.

Inicialmente, apenas a funcionalidade de Cadastro de Pessoas estará disponível. Gradualmente, as demais funcionalidades serão liberadas, permitindo o registro das informações sobre o Programa e das Produções Acadêmicas.

Se o coordenador for responsável por mais de um programa de pós-graduação, uma caixa de seleção será exibida, permitindo que ele escolha em qual programa deseja atuar, conforme ilustrado na imagem 2.

Boa tarde, **NOME DO COORDENADOR.** [Acesse histórico no perfil público.](#)

Programas de pós-graduação:

Selecione o programa

Imagem 2 - Seleção de programa de pós-graduação.

1.1. Adicionar pessoa ao programa

Para adicionar uma nova pessoa ao programa, o usuário deve clicar no botão "**Cadastrar Pessoa**" e informar o CPF. O sistema realizará uma busca automática, preenchendo o nome da pessoa sem necessidade de entrada manual. Caso haja alguma inconsistência na consulta do nome e CPF na Receita, o sistema emitirá um alerta. Após a exibição do nome, será necessário selecionar o tipo de vínculo da pessoa com o programa, podendo optar entre "**Discente**" ou "**Docente**".

Cadastro de pessoas

Dados Básicos

CPF:

XXX.XXX.XXX-XX

Nome completo:

Vínculo

Selecione o vínculo

Cancelar

Salvar

Imagem 3 - Cadastrar Pessoa.

O botão "**Salvar**" será habilitado assim que todos os campos forem preenchidos.

1.2. Dados complementares

Ao selecionar o vínculo, o sistema expandirá o modal para que sejam informados os dados complementares específicos:

Dados complementares para os docentes:

- IES - é preenchida automaticamente pelo sistema;
- Categoria - selecionar uma das categorias: colaborador, permanente ou visitante;

- Data de início do vínculo - informar a data de início do vínculo;
- Carga horária - informar a carga horária;
- Data da carga horária início - informar a data de início da carga horária,
- Data da carga horária fim - informar a data de fim da carga horária.

Vínculo

Docente

Dados complementares

IES:

SIGLA DA IES

Categoria:

Selecione a categoria

Data de início do vínculo:

dd/mm/aaaa

Carga Horária:

Data da carga horária início:

dd/mm/aaaa

Cancelar

Salvar

Imagem 4 - Cadastro de docentes.

Dados complementares para os discentes:

- IES - é preenchida automaticamente pelo sistema;
- Nível - selecionar o nível: mestrado ou doutorado
- Situação - é preenchido automaticamente pelo sistema como matriculado. Posteriormente será possível atualizar a situação.
- Data da situação - informar a data da situação.

Vínculo

Discente

Dados complementares

IES:

SIGLA DA IES

Nível:

Mestrado

Situação:

Matriculado

Data da situação:

dd/mm/aaaa

Cancelar

Salvar

Imagem 5 - Cadastro de discentes.

Após o cadastro completo de uma pessoa, ela será exibida na listagem da página inicial.

#	Nome	IES	Vínculo	Ações
1	Nome completo	SIGLA DA IES	DISCENTE	Atualizar Remover
2	Nome completo	SIGLA DA IES	DOCENTE	Atualizar Remover

Imagem 6 - Listagem de pessoas cadastradas.

1.3. Atualizar o cadastro

O botão Atualizar está disponível para que possam ser complementadas e/ou atualizadas as informações.

1.4. Remover pessoa

Se a pessoa a ser excluída tiver algum vínculo ativo, como Projeto de Pesquisa, Orientação, Disciplina, Bolsa ou qualquer outra atividade, será necessário desvincular todas as atividades antes da exclusão.