

MANUAL DE USO DO PROPGWEB

Coordenação do PPGECiv

São Carlos, 5 de novembro de 2012.

1) ACESSO AO PROPGWEB

O link de acesso ao PROPGWEB é <http://www.propgweb.ufscar.br/ProPGWeb/Login.do>. Você pode acessá-lo também diretamente pela página principal da UFSCar, conforme indicação da Figura 1, a seguir.

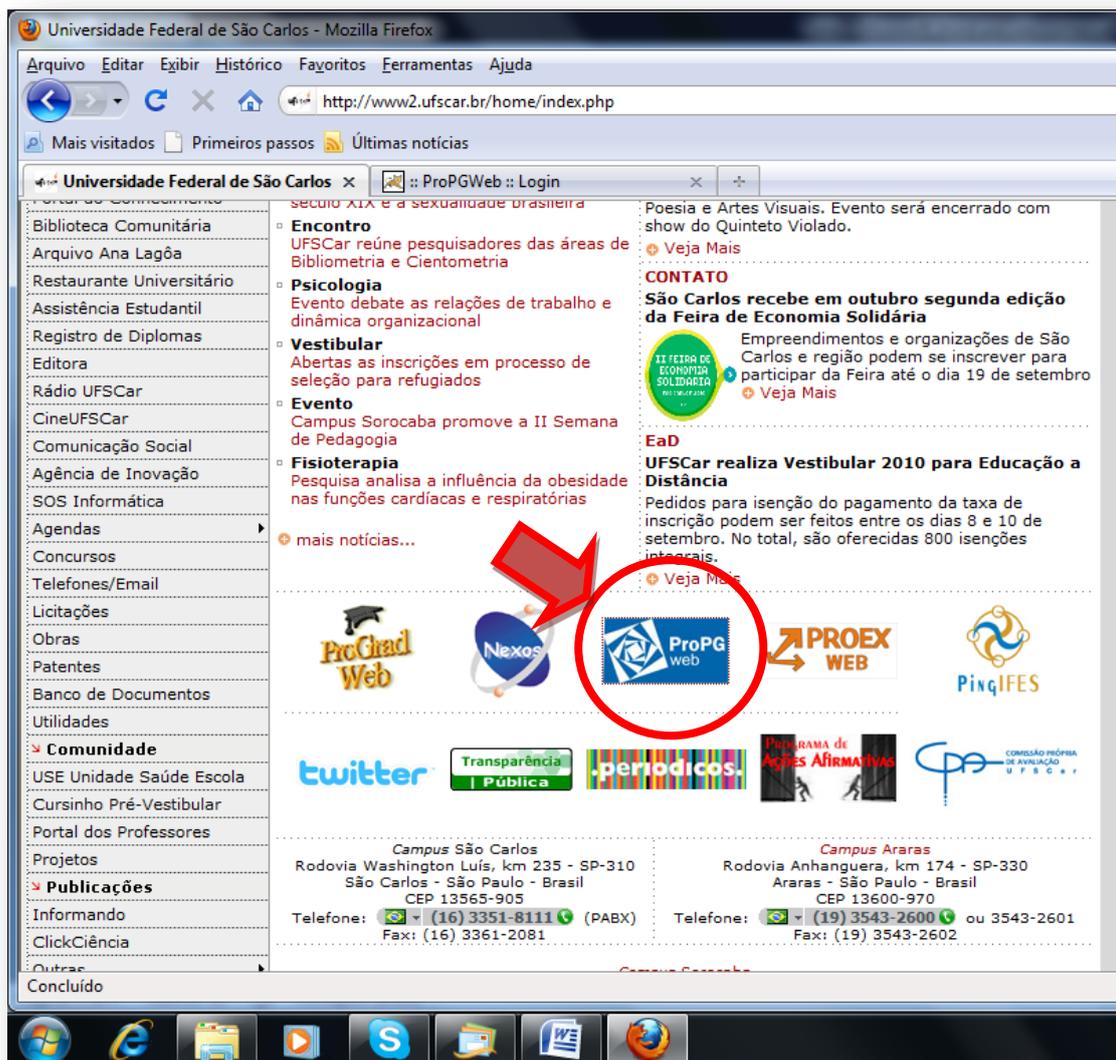


Figura 1 - Opção para acesso ao PROPGWEB

2) ACESSO AO SISTEMA

Ao acessar o PROPGWEB aparecerá a seguinte tela (Figura 2), na qual deverá entrar com o código do USUÁRIO e SENHA, fornecidos pela Secretaria do PPGECiv. Caso não tenha estas informações, entre em contato com a Secretaria do PPGECiv por telefone (16) 3351 8261 ou por e-mail (ppgeciv@ufscar.br) e falar com a Solange.



PROPGWEB

Usuário:

Senha:

Efetuar Login

[Esqueceu sua senha?](#)

ProPGWeb - Todos os direitos reservados para UFSCar
Desenvolvido por Intellegentia Tecnologia Ltda. - 2006

Figura 2 - Tela de acesso ao PROPGWEB

Caso já tenha acessado o sistema anteriormente e esqueceu sua, você pode solicitar nova senha clicando na opção "[Esqueceu sua senha?](#)". Ela será encaminhada para seu e-mail.

3) MENUS DISPONÍVEIS NO SISTEMA

Os Menus disponíveis no Sistema são (Figura 3):

- Cadastros
- Lançamentos
- Listagens
- Relatórios
- Sair

No entanto, para os alunos, estão disponíveis somente os Menus "Cadastros" e "Lançamentos"

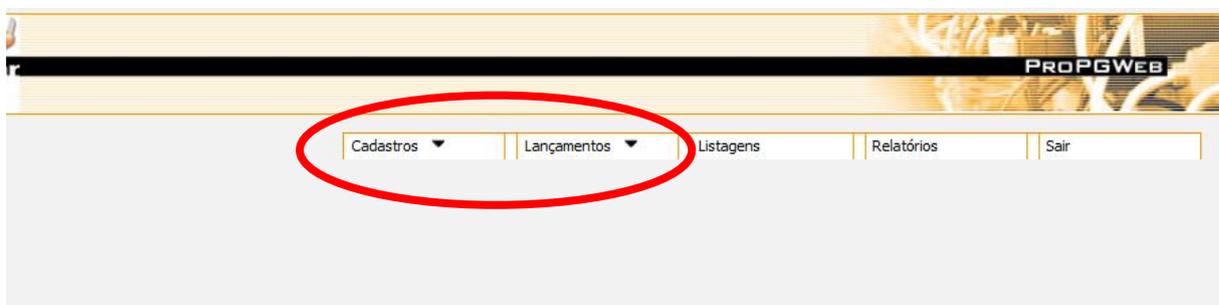


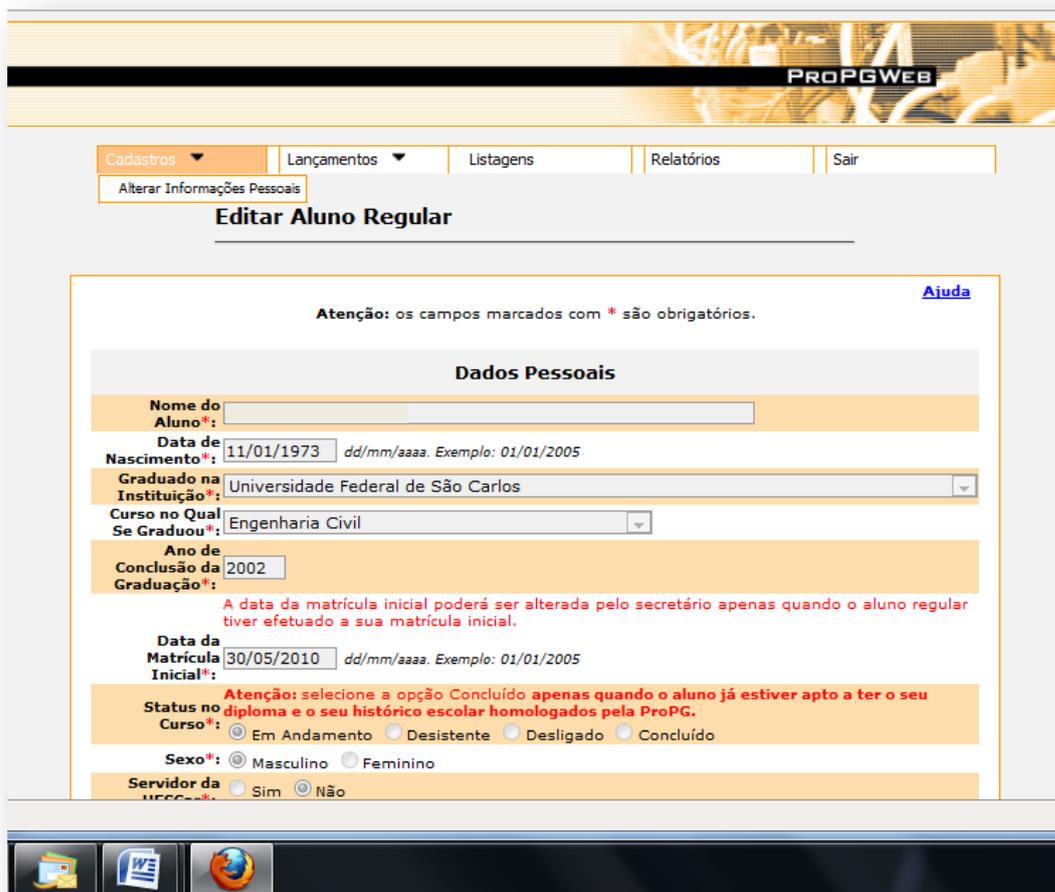
Figura 3 - Menus do Sistema PROPGWEB

3.1 Cadastros

Neste Menu você poderá alterar seus dados pessoais. No entanto, não são todos os campos que estão disponíveis aos alunos e as informações destes só podem ser efetuadas pela Secretaria do PPGECiv. Por exemplo, é possível alterar o endereço, e-mail entre outras informações, porém, o nome do orientador, data de matrícula e outras informações de caráter administrativo, não.

No caso de haver necessidade de alterar as informações destes campos de caráter administrativo, entre em contato diretamente com a Secretaria do PPGECiv. **Se você está acessando estas informações pela primeira vez, por favor, verifique se há alguma informação errada.**

Estas informações devem estar corretas, pois serão a base para emissão de documentos da UFSCar como, por exemplo, o Histórico Escolar.



The screenshot displays the 'ProPGWeb' interface. At the top, there is a navigation menu with options: 'Cadastros', 'Lançamentos', 'Listagens', 'Relatórios', and 'Sair'. Below this, a button labeled 'Alterar Informações Pessoais' is visible. The main heading is 'Editar Aluno Regular'. A warning message states: 'Atenção: os campos marcados com * são obrigatórios.' A 'Ajuda' link is also present. The form is titled 'Dados Pessoais' and contains the following fields:

- Nome do Aluno*:** Text input field.
- Data de Nascimento*:** Date input field with value '11/01/1973' and a format example 'dd/mm/aaaa. Exemplo: 01/01/2005'.
- Graduado na Instituição*:** Dropdown menu with 'Universidade Federal de São Carlos' selected.
- Curso no Qual Se Graduou*:** Dropdown menu with 'Engenharia Civil' selected.
- Ano de Conclusão da Graduação*:** Text input field with value '2002'.
- Data da Matrícula Inicial*:** Date input field with value '30/05/2010' and a format example 'dd/mm/aaaa. Exemplo: 01/01/2005'.
- Status no Curso*:** Radio buttons for 'Em Andamento', 'Desistente', 'Desligado', and 'Concluído'. The 'Concluído' option is selected. A red warning message reads: 'Atenção: selecione a opção Concluído apenas quando o aluno já estiver apto a ter o seu diploma e o seu histórico escolar homologados pela ProPG.'.
- Sexo*:** Radio buttons for 'Masculino' and 'Feminino'. 'Masculino' is selected.
- Servidor da UFSCar*:** Radio buttons for 'Sim' and 'Não'. 'Não' is selected.

Figura 4 - Tela de dados pessoais

3.2 Lançamentos

Neste Menu estão disponíveis as seguintes opções (Figura 5):

- Área Administrativa
- Matrícula
- Relatório de Atividades
- Seu status no curso



Figura 5 - Opções do Menu "Lançamentos"

3.2.1 Área Administrativa

Na opção "Área Administrativa" você poderá alterar sua senha. Caso seja o primeiro acesso ao Sistema, você deve alterá-la para uma senha pessoal e que esteja familiarizada (Figura 6). **A responsabilidade quanto a esta operação e também quanto ao sigilo da senha é totalmente sua!**



Mudança de Senha

Senha Antiga:

Nova Senha:

Confirmar Nova Senha:

PROPGWeb - Todos os direitos reservados para UFSCar
Desenvolvido por Inteligente Tecnologia Ltda. - 2006

Figura 6 - Tela para alteração de senha pessoal

3.2.2 Matrícula

Nesta opção você terá acesso a efetuar sua matrícula ou verificar o status das matrículas/atividades já efetuadas no PPGECiv.

No item "Efetuar Matrícula" você deverá regularizar sua matrícula junto ao PPGECiv. Para o PROPGWEB, você pode estar em duas situações: cursando disciplinas ou não, ou seja, já integralizou os créditos de disciplinas.

Portanto, inicialmente você deverá informar as atividades que serão desenvolvidas no(s) trimestre(s) para o(s) qual(is) está se matriculando, conforme tela apresentada na Figura 7, a seguir.

Atividades

Atenção: selecione apenas as atividades que você pretende realizar neste período (é recomendável que você converse antes com seu orientador para decidir quais são as atividades que serão escolhidas; caso você não possua orientador ainda, converse com o coordenador do seu programa de pós-graduação).

<input type="checkbox"/> Apresentar Seminários
<input checked="" type="checkbox"/> Cursar Disciplinas
<input type="checkbox"/> Defender Dissertação
<input type="checkbox"/> Desenvolvimento de Projeto / Pesquisa de Campo
<input type="checkbox"/> Frequentar Seminários
<input type="checkbox"/> Prestar Exame de Língua Estrangeira
<input type="checkbox"/> Prestar Exame de Qualificação

Figura 7 - Opções de atividades gerais a serem desenvolvidas no(s) trimestre(s)

Assim, caso vá se matricular em disciplinas, seja nas oferecidas pelo PPGECiv ou em outra instituição, você deverá assinalar a opção "Cursar Disciplinas". Caso vá prestar o Exame de Qualificação para o período da matrícula, assinale esta opção. O mesmo procedimento deve ser adotado caso vá defender a dissertação, assinalando esta opção dentre as disponíveis.

As opções "Cursar Disciplinas", "Prestar Exame de Qualificação" e "Defender Dissertação" são marcos que devem ser registrados no sistema e exigem uma formalização junto à Secretaria do

PPGECiv. No entanto, você pode não estar nestas situações, como é o caso de estar na etapa de Desenvolvimento do Projeto ou da sua Pesquisa de Campo. Neste caso, deve-se assinalar esta opção no sistema.

Importante: as opções não são excludentes, ou seja, você poderá assinalar mais de uma opção. Por exemplo: você pode estar cursando disciplinas e ao mesmo tempo desenvolvendo seu projeto de pesquisa. Neste caso, deve assinalar as duas opções.

No caso de ter assinalado a opção "Cursar Disciplinas", você deve informar quais disciplinas irá cursar no(s) trimestre(s) para o(s) qual(is) está se matriculando. Para tanto, estará disponível logo abaixo da tela anterior a relação de disciplinas oferecidas pelo PPGECiv (Figura 8).

Você deve assinalar, ou seja, se matricular nas disciplinas disponíveis e **estes campos estarão disponíveis somente se você assinalar anteriormente a opção "Cursar Disciplinas"**.

Importante: somente ao assinalar as opções de disciplinas é que você está se matriculando nas mesmas! Não adianta apenas marcar na tela anterior que está cursando disciplinas e não informar qual ou quais irá cursar!

Após assinalar as disciplinas, ou seja, se matricular nas mesmas, clique em "Efetuar Pré-Matrícula". A matrícula efetivamente será concluída após confirmação do Coordenador do PPGECiv.

Disciplinas

Atenção: selecione apenas as disciplinas nas quais você pretende se inscrever neste período (é recomendável que você converse antes com seu orientador para decidir quais são as disciplinas que serão escolhidas; caso você não possua orientador ainda, converse com o coordenador do seu programa de pós-graduação).

- CIV250 - Análise e Comportamento de Sistemas Estruturais em Concreto - Turma A**
Obs1: última oferta no ano da disciplina.
- CIV-265 - Comportamento Térmico e Acustico de Edificações. - Turma A**
Obs1: última oferta no ano da disciplina.
- CIV199 - Estágio Supervisionado de Capacitação Docente - Turma A**
Obs1: última oferta no ano da disciplina.
- CIV-266 - Introdução Aos Sistemas Estruturais Mistos e Híbridos de Aço e Concreto. - Turma A**
Obs1: última oferta no ano da disciplina.
- CIV260 - Produtividade no Uso dos Recursos Físicos nos Canteiros de Obras - Turma A**
Obs1: última oferta no ano da disciplina.
- CIV251 - Sistemas Pré-Fabricados de Concreto - Turma A**
Obs1: última oferta no ano da disciplina.
- CIV254 - Tópicos Especiais de Alvenaria Estrutural - Turma A**
Obs1: última oferta no ano da disciplina.

Figura 8 - Exemplo de disciplinas oferecidas no 3o Trimestre

Finalmente, caso deseje verificar o *status* das matrículas já efetuadas ou das atividades já desenvolvidas junto ao Programa, acesse a opção "Acompanhar Matrícula". Na tela da Figura 9, a seguir, apresenta-se um exemplo deste *status*.

PROPGWEB

Cadastros ▾
Lançamentos ▾
Listagens
Relatórios
Sair

Status da Matrícula

[Ajuda](#)

Atividades Seleccionadas pelo aluno

Nome da Atividade	Inscrição Realizada pelo Aluno	Parecer do Orientador
Cursar Disciplinas	Sim	Aprovado pelo coordenador(a)

Disciplinas Seleccionadas pelo aluno

Nome da Disciplina	Inscrição Realizada pelo Aluno	Parecer do Orientador	Horário	Status	Conceito	Frequência
CIV-261 - Gestão da Inovação Tecnológica na Produção de Edifícios - Turma A	Sim	Aprovado pelo coordenador(a)	SEX: 08:00 às 12:00	Concluída	A	90.0
CIV262 - Metodologia de Pesquisa - Turma A	Sim	Aprovado pelo coordenador(a)	QUI: 14:00 às 18:00	Em andamento		
CIV204 - Projeto do Canteiro de Obras de Edifícios - Turma A	Sim	Aprovado pelo coordenador(a)	SEX: 08:00 às 12:00	Em andamento		
CIV100 - Construção Civil			QUI:			

Figura 9 - Exemplo de *status* da matrícula

3.2.3 Relatório de Atividades

Nesta opção você poderá elaborar um relatório de atividades para o período vigente. Para elaborar o relatório deve clicar no símbolo "+" identificado na Figura 10, a seguir. Este relatório deverá ser preenchido, principalmente, quando não estiver mais cursando as disciplinas, ou seja, quando não tiver um vínculo formal (cursar disciplina, exame de qualificação ou defesa de dissertação) durante o trimestre. Aplica-se para os casos em que esteja somente desenvolvendo atividades relacionadas a sua pesquisa.



Figura 10 - Tela principal da opção "Relatório de Atividades"

Ao clicar neste símbolo será aberta a tela apresentada na Figura 11, na qual poderá redigir seu relatório de atividades.

Importante: você não deve ainda utilizar este recurso.

Atividades do aluno no período	
Nome	
Cursar Disciplinas	
Disciplinas do aluno no período	
Nome	Situação Atual / Resultado
Construção Civil e a Racionalização na Produção de Edificações	Concluída
Gestão da Inovação Tecnológica na Produção de Edifícios	Concluída
Metodologia de Pesquisa	Em andamento
Projeto do Canteiro de Obras de Edifícios	Em andamento
Relatório	
Texto do Relatório:	

Figura 11 - Tela para elaboração do relatório de atividades

3.2.4 Seu Status no Curso

Nesta opção você terá acesso a um relatório contendo o histórico das atividades desenvolvidas desde a sua matrícula no PPGECiv. Apresenta o status das atividades desenvolvidas fazendo-se um paralelo com o Regimento Interno do PPGECiv (Figura 12).

Nome do Aluno: Stela Leticia Bisinotto	
RA: 12010545	
Curso: Mestrado em Construção Civil	
Status no Curso: Em Andamento	
Versão do Regimento: Regimento Interno - 314a Reunião, de 25/10/2006	

Item do Regimento	Status
● Número de conceitos insatisfatórios obtidos	O número de conceitos insatisfatórios permitidos é 1. O aluno possui 0 conceito(s) insatisfatório(os).
● Número de créditos convalidados em disciplinas cursadas fora do programa	O limite de créditos cursados externamente e reconhecidos pelo programa é de 12. O aluno possui 0 crédito(s) reconhecido(s).
● Número mínimo de créditos que deve ser obtido em disciplinas	O número mínimo de créditos em disciplinas que o aluno deve obter para o curso de Mestrado em Construção Civil é de 35. O aluno atualmente possui 12 créditos.
● Número de reprovações permitidas na qualificação	O número permitido de reprovações na qualificação é de 1. O aluno possui 0 reprovação(ões).
● Número permitido de trancamentos de matrícula	O número máximo de trancamentos permitidos é 2. O aluno possui 0 trancamento(s).
● Rendimento mínimo do 1o. período	O valor do rendimento mínimo do 1o. período que foi estipulado pelo programa é de 2.25. O aluno, fazendo a média com somente as disciplinas terminadas, possui 3.5.
● Rendimento mínimo acumulado	O valor do rendimento mínimo acumulado que foi estipulado pelo programa é de 2,5. O aluno, fazendo a média com somente as disciplinas terminadas, possui 0.

[Menu Principal](#)

Figura 11 - Exemplo de status das atividades desenvolvidas pelo aluno de acordo com o Regimento Interno do PPGECiv