



UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO  
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO  
NÚCLEO DE APOIO PEDAGÓGICO - NAP

**PROGRAD**  
Pró-Reitoria de Graduação  
Universidade Federal de Ouro Preto

# **TUTORIAL PARA SOLICITAÇÃO AO PROGRAMA DE AUXÍLIO À PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS**

## **SOLICITAÇÃO COLETIVA**

**PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO - PROGRAD**

AGOSTO DE 2016

## Sumário

1 - Da solicitação .....	3
1.1 - Minha UFOP .....	3
1.2 - Sistema de solicitação ao programa de Auxílio à Participação em Eventos - Coletiva .....	4
1.3 - Arquivos a serem anexados na solicitação .....	5
1.4 – Lista de passageiros.....	6
1.5 - Da análise .....	8
1.5.1 – Do resultado da análise .....	8
2 - Da prestação de contas .....	8
2.1 – Acesso ao sistema de prestação de contas .....	9
2.2 - Prestação de contas dos PRESENTES ao evento .....	10
2.3 – Prestação de contas dos AUSENTES ao evento.....	11
3 - Considerações do sistema.....	11

## 1 - Da solicitação

Em acordo com a PORTARIA PROGRAD Nº 16, de 24 de agosto de 2016, que regulamenta o programa de Auxílio à Participação em Eventos, as solicitações deverão ser feitas através do portal *MinhaUFOP*, seguindo as orientações abaixo.

### 1.1 - Minha UFOP

O sistema de solicitação ao programa está disponível no submenu GRADUAÇÃO, conforme figuras 1 e figura 2. Clique em GRADUAÇÃO, em seguida, clique em SOLICITAÇÃO AUXILIO EVENTO.

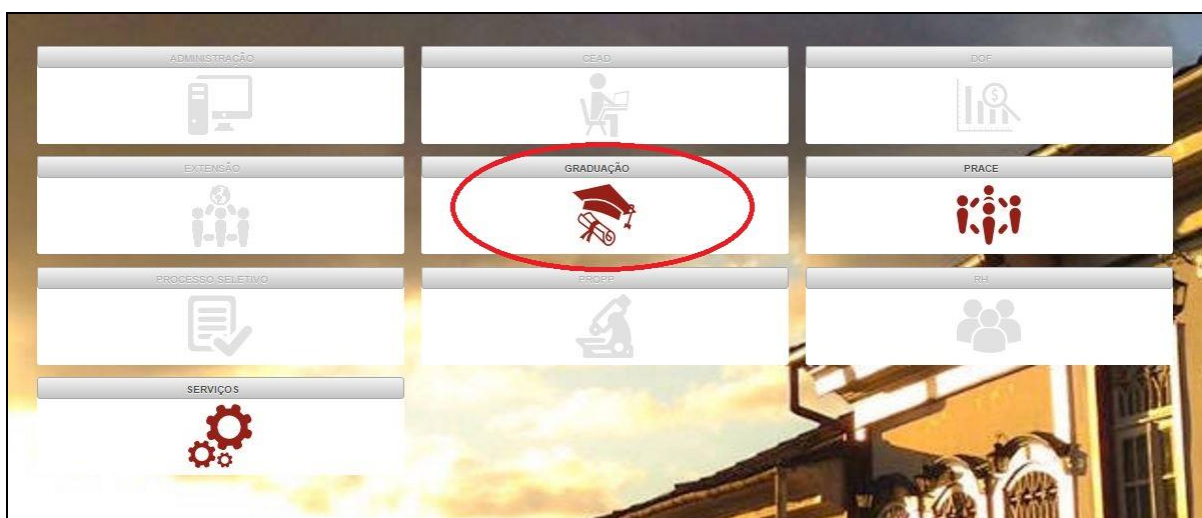


Figura 1 - Submenu GRADUAÇÃO

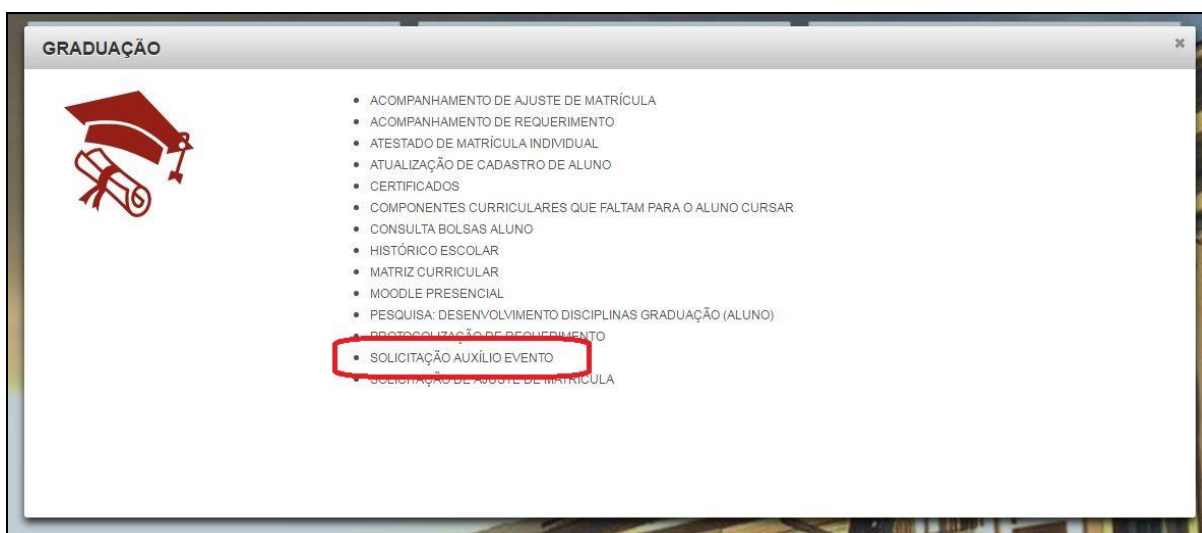


Figura 2 - Sistema de solicitação

## 1.2 - Sistema de solicitação ao programa de Auxílio à Participação em Eventos - Coletiva

Ao acessar o submenu GRADUAÇÃO e o sistema de SOLICITAÇÃO AUXÍLIO EVENTO, uma nova seção se abrirá e os passos abaixo demonstram o processo de solicitação.

Clique em "Aluno", em "Solicitação" e em seguida em "Coletivo", como mostra a figura 3.

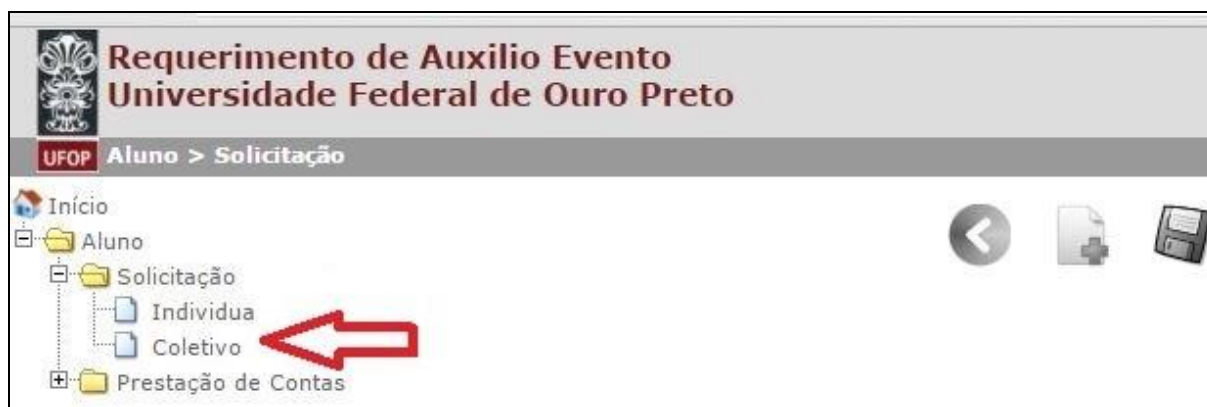


Figura 3 - Sistema de solicitação

Após clicar em "Coletivo" você já se encontra no sistema de solicitação ao programa. Para dar continuidade, iremos inserir um novo pedido, na opção disponibilizada conforme figura 4.



Figura 4 - Botão inserir nova solicitação

O formulário de solicitação é aberto com seus dados preenchidos de forma automática. O passo seguinte é o preenchimento das informações referentes à solicitação e ao evento, explicadas adiante:

**Nome do evento:** preencha com o nome do evento, ex.: XXI Colóquio de Matemática

**Data início:** preencha com a data do PRIMEIRO DIA do evento;

**Data término:** preencha com a data do ÚLTIMO DIA do evento;

**Site evento:** insira o site do evento, ex.: <http://www.encontrodesaberes.com.br>

**Abrangência:** escolha se o evento é de abrangência nacional (envolve somente público brasileiro, nacionalmente), internacional (envolve público de outros países) ou regional (envolve somente o público de uma região brasileira específica);

**País:** A opção fixada é Brasil, não sendo possível alterar em virtude de não serem disponibilizados transportes para fora do país;

**Estado Evento:** Deve ser selecionado o estado onde ocorrerá o evento;

**Cidade Evento:** Deve ser selecionada a cidade onde ocorrerá o evento, caso não exista a cidade cadastrada, entre em contato pelo e-mail [auxilioeventos@prograd.ufop.br](mailto:auxilioeventos@prograd.ufop.br) solicitando o cadastramento da cidade;

**ATENÇÃO:** é de responsabilidade do solicitante verificar a existência da cidade no sistema e solicitar para que a inclusão seja feita em prazo de solicitação, evitando, assim, o indeferimento automático da solicitação por perder o prazo.

**Estado Origem:** neste campo escolha uma das opções de estado onde a Universidade possui campus ou polo;

**Cidade Origem:** escolha uma das opções de cidade de onde sairá o veículo;

**Natureza do Evento:** escolha a opção que melhor se encaixa no tipo de evento da solicitação;

**Forma de participação:** selecione a opção que melhor compreende a forma de participação no evento;

**Partida - Data:** insira a data de partida para o evento, em seguida, preencha a **hora de partida**;

**Retorno - Data:** insira a data de retorno do evento, em seguida, preencha a **hora de retorno**;

**Local Saída:** preencha com o local onde o motorista irá buscar os passageiros, ponto de partida da viagem;

**Local Chegada:** preencha com o local onde o motorista irá deixar os passageiros, ponto de chegada no fim da viagem;

**Finalidade:** Relate aqui a razão pela qual se faz necessária a solicitação do transporte;

**Colegiado:** Selecione na lista o colegiado do curso do aluno solicitante;

**Professor/Técnico:** escolha na lista o professor ou técnico que recomenda sua participação no evento.

### 1.3 - Arquivos a serem anexados na solicitação

Após o preenchimento dos dados é necessária a inserção de alguns documentos para que a análise seja realizada. Estes documentos são:

**Carta de Recomendação:** Carta redigida pelo professor/técnico que recomenda sua participação no evento. Tal carta deve contemplar a importância da participação e demais situações julgadas pertinentes pelo professor/técnico. É importante que este documento seja bem redigido, pois ele pode ser decisivo no parecer da solicitação. Esta carta deve vir assinada e carimbada pelo recomendante, junto com o respectivo número de SIAPE. Este é um item **OBRIGATÓRIO**, cuja ausência não permite a solicitação. O formato do arquivo deve ser PDF, com tamanho máximo de 5Mb.

**Programação do Evento:** Anexe neste campo a programação do evento. Esta programação se faz necessária para que possamos analisar melhor a importância da referida participação. Este também é um item **OBRIGATÓRIO**. O formato do arquivo deve ser PDF, com tamanho máximo de 5Mb.

**ATENÇÃO: CONFIRA TODOS OS DADOS, PRINCIPALMENTE A DATA DO EVENTO E A CIDADE. O CADASTRAMENTO ERRADO DA DATA DO EVENTO CAUSARÁ INDEFERIMENTO AUTOMÁTICO PELO SISTEMA.**

Para realizar o carregamento dos arquivos descritos observe a figura 5 e siga os passos seguintes.

Documento	Obrigatorio	Envio Posterior	Info	Arquivo	Operações
CARTA RECOMENDAÇÃO	SIM	NAO			<input type="button" value="+ Adicionar Arq."/> <input type="text"/>
PROGRAMAÇÃO DO EVENTO	SIM	NAO			<input type="button" value="+ Adicionar Arq."/> <input type="text"/>

Figura 5 - Sistema de anexo de documentos

O primeiro documento descrito é a carta de recomendação, para anexá-la clique em "Adicionar Arq." ao lado direito na mesma linha horizontal. Analogamente, faça o mesmo para a Programação do Evento.

#### 1.4 – Lista de passageiros

Para criar a lista de passageiros é necessário estar de posse do número de matrícula e do nome dos alunos da graduação que comporão a lista.

O nome do aluno solicitante já vem preenchido de forma automática. A inserção dos demais alunos deverá ser feita conforme descrito em sequencia:

1º - Clique sobre o “mais” (verde), como mostra a figura 6, localizado abaixo da palavra “Passageiros” do lado esquerdo, uma caixa denominada “Incluir membro” será aberta, conforme figura 7;

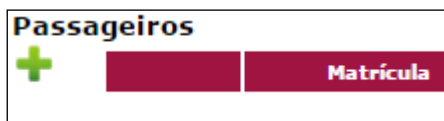


Figura 6 - inserção passageiros

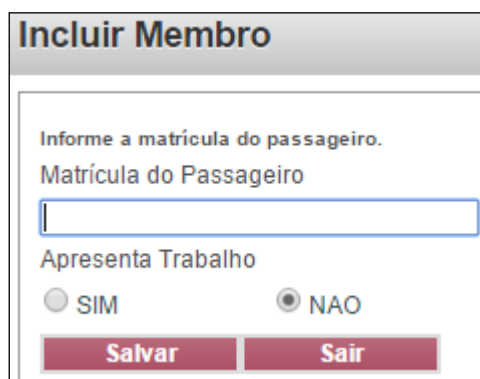


Figura 7 - Incluir Membro

2º - Insira a matrícula do aluno de graduação que deseja inserir;

3º - Escolha se o estudante apresenta ou não trabalho no evento;

4º - Clique em “Salvar”;

5º - Repita o processo para cada um dos estudantes da lista.

Faça, em seguida, uma conferência geral dos dados atentamente, conferindo, também, a lista dos alunos e a marcação relativa à apresentação de trabalhos.

Feita a conferência basta salvar a solicitação clicando no botão salvar na parte superior do sistema, como indicado na figura 8, e sua solicitação está concluída.



Figura 8 - Salvar solicitação

Em seguida, após salvar a solicitação, o sistema exibirá todos os eventos que você já solicitou auxílio.

Será encaminhado, também, uma mensagem para o seu e-mail cadastrado no sistema *Minha UFOP* informando a solicitação e os dados cadastrados no sistema. Outra mensagem será encaminhada, via e-mail, para cada aluno passageiro inserido na solicitação, informando a citação na referida lista.



## É DE RESPONSABILIDADE DO ALUNO MANTER SEUS DADOS ATUALIZADOS NO SISTEMA *MINHA UFOP*

### 1.5 - Da análise

A análise será realizada em acordo com a portaria que regulamenta o programa, em reunião do Comitê de Atividades Acadêmicas. Após o julgamento do pedido, será disponibilizado, no sistema, o parecer no campo SITUAÇÃO e um e-mail informativo será encaminhado automaticamente.

As solicitações que não atendem às prerrogativas da PORTARIA PROGRAD Nº 16, de 24 de agosto de 2016 serão **AUTOMATICAMENTE INDEFERIDAS**.

#### 1.5.1 – Do resultado da análise

Em cumprimento ao julgamento das solicitações pelo Comitê de Atividades Acadêmicas, será lançado no sistema *MinhaUFOP* o respectivo parecer. São eles:

**DEFERIDO:** quando a solicitação foi aprovada. A requisição de transporte será automaticamente encaminhada ao setor de transportes;

**INDEFERIDO:** quando a solicitação foi indeferida pelo Comitê de Atividades Acadêmicas. Clique sobre a data da solicitação (em azul) para ter acesso ao parecer emitido pelo Comitê justificando o indeferimento.

**INDEFERIDO (FORA DO PRAZO):** quando a solicitação é realizada fora dos prazos dispostos pela PORTARIA PROGRAD Nº 16, de 24 de agosto de 2016. O indeferimento por perda de prazo é feito **AUTOMATICAMENTE** pelo sistema.

## 2 - Da prestação de contas

Após a realização do evento, conforme a PORTARIA PROGRAD Nº 16, de 24 de agosto de 2016, se faz necessária a prestação de contas da viagem. Tal acerto deve ser feito em observação à duas situações:

1ª Situação (**PRESENTE**): quando aconteceu a viagem solicitada e os estudantes estiveram presentes no evento.

2ª Situação (**AUSENTE**): quando **NÃO** aconteceu a viagem solicitada.



## 2.1 – Acesso ao sistema de prestação de contas

Siga os mesmos passos descritos no item 1.1 para acessar o sistema de auxílio eventos dentro do *MinhaUFOP*.

Em seguida, acesse a pasta “Aluno”, na sequência a pasta “Prestação de contas”, e em “Coletivo” conforme mostra a figura 9.

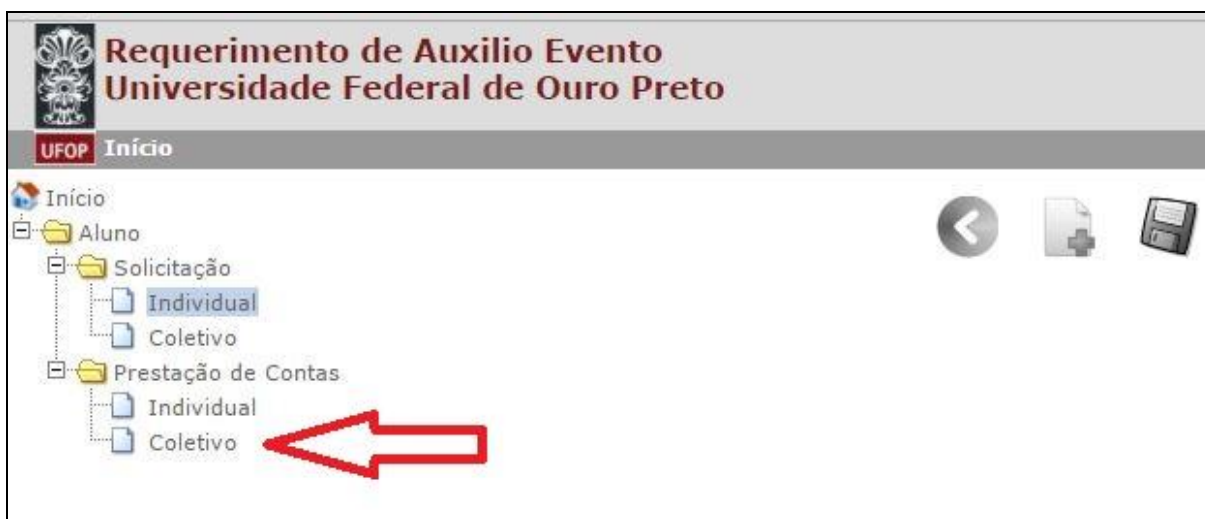


Figura 9 - Prestação de contas

Aparecerão listados as solicitações que se encontram em fase de prestação de contas. Escolha a solicitação e clique sobre a data (disponível na cor azul) para acessar o sistema referente àquele evento.

Serão mostrados seus dados pessoais e os dados da solicitação feita. Em seguida deverá ser marcada uma das duas opções sobre a Participação no Evento, conforme figura 10.




Figura 10 - Prestação de contas

Escolha a opção **PRESENTE**, para prestar contas sobre o evento.  
Caso a viagem não tenha acontecido, escolha a opção **AUSENTE**.

**ATENÇÃO: os alunos que não prestarem contas serão classificados como INADIMPLENTES. Tal situação, se não regularizada, impede a retirada do diploma.**

## 2.2 - Prestação de contas dos PRESENTES ao evento

Na figura 11, temos o sistema de prestação de contas dos alunos que participaram do evento. Dividido entre três perguntas e documentação.

Participou Evento:*					
<input checked="" type="radio"/> PRESENTE	<input type="radio"/> AUSENTE				
Pergunta	Resposta				
1-Faça uma avaliação do evento, destacando a importância da participação dos discentes da UFOP no mesmo.					
2-Faça um breve relato sobre a viagem realizada: houve alguma alteração no número de discentes beneficiados pelo transporte oficial? De quanto foi esta alteração e quais os seus motivos? Foram cumpridos os horários previstos de saída e retorno?					
3-Utilize este espaço para apresentar comentários que achar necessários: sobre a viagem e/ou sobre o Programa de Auxílio a Participação em Eventos.					
Documentação					
Anexe somente arquivos formato PDF e tamanho máximo 5Mb					
Documento	Obrigatorio	Envio Posterior	Info	Arquivo	Operações
ATESTADO DO PROFESSOR	SIM	NAO			<input type="button" value="+ Adicionar Arq."/>

**Figura 11 - Sistema Prestação de Contas - PRESENTES**

Responda, escrevendo nas caixas em frente a cada pergunta, as respectivas respostas solicitadas. Em seguida, na parte da documentação, anexe um atestado do professor/servidor, clicando em “Adicionar Arq.”.

O referido atestado deve declarar a realização da viagem, mencionando a quantidade de alunos que estiveram presentes e os dados da viagem, tais como, destino, datas e evento.

Após respondidas as perguntas e o atestado anexado, para concluir a prestação de contas clique em salvar. Na figura 12 é apresentada a forma de salvamento, cujo botão se encontra na parte superior da página.



**Figura 12 - Prestação de contas - salvar**

### 2.3 – Prestação de contas dos AUSENTES ao evento

Na figura 13, temos o sistema de prestação de contas de quando a viagem NÃO aconteceu.



Pergunta	Resposta
1-Justificativa	

Figura 13 - Sistema de Prestação de Contas - AUSENTES

Escreva, na caixa em frente à palavra “Justificativa”, a razão pela qual a viagem não aconteceu.

Para salvar a prestação de contas, clique no botão salvar na parte superior do sistema, como mostrado na figura 14.



Figura 14 - Prestação de contas - salvar

### 3 - Considerações do sistema

O sistema de solicitação ao programa de Auxílio à Participação em Eventos - Coletivo emitirá parecer automático para as situações que se apresentem em desacordo com a PORTARIA PROGRAD Nº 16, de 24 de agosto de 2016.

Serão INDEFERIDAS automaticamente pelo sistema:

- Solicitações feitas com mais de 2 meses de antecedência ao evento, tendo o dia 23 como base;
- Solicitações feitas após o dia 23 do mês que antecede o evento.

Atente-se para o cumprimento de todos os prazos e documentações. Quaisquer dúvidas devem ser encaminhadas para o e-mail [auxilioeventos@prograd.ufop.br](mailto:auxilioeventos@prograd.ufop.br).