



TUTORIAL PARA SOLICITAÇÃO AO PROGRAMA DE AUXÍLIO À PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS

SOLICITAÇÃO INDIVIDUAL

PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO - PROGRAD

Sumário

1 - Da solicitação.....	3
1.1 - Minha UFOP.....	3
1.2 - Sistema de solicitação ao programa de Auxílio à Participação em Eventos - Individual	4
1.3 - Arquivos a serem anexados na solicitação.....	6
1.4 - Dos documentos que podem ser anexados posteriormente à solicitação	7
1.5 - Da análise.....	7
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	9
2.3 – Prestação de contas dos AUSENTES ao evento	10
3 - Considerações do sistema	12

1 - Da solicitação

Em acordo com a PORTARIA PROGRAD Nº 15, 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 - MinhaUFOP

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.

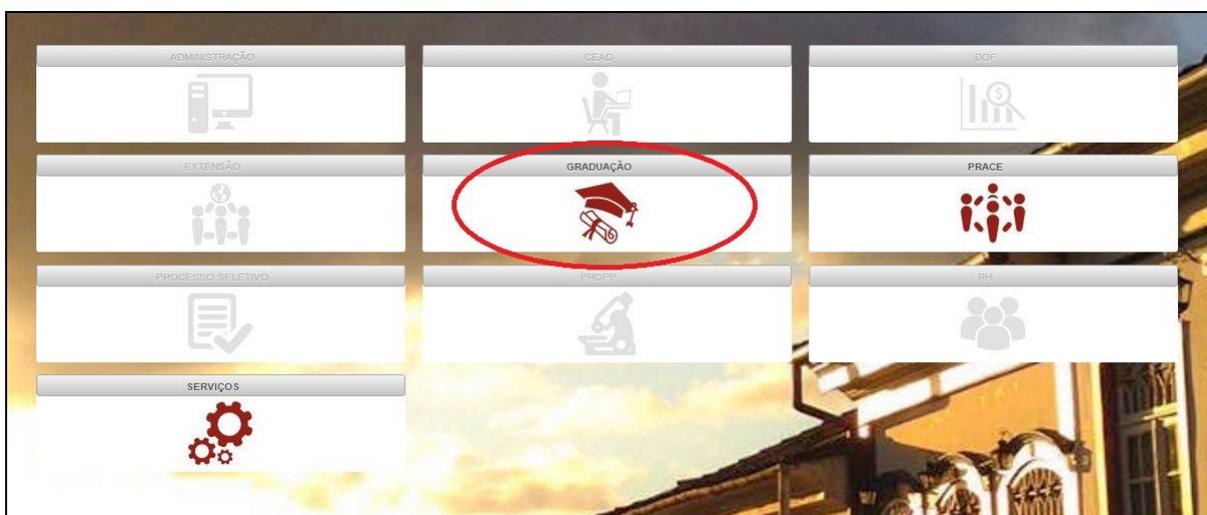


Figura 1 - Submenu GRADUAÇÃO

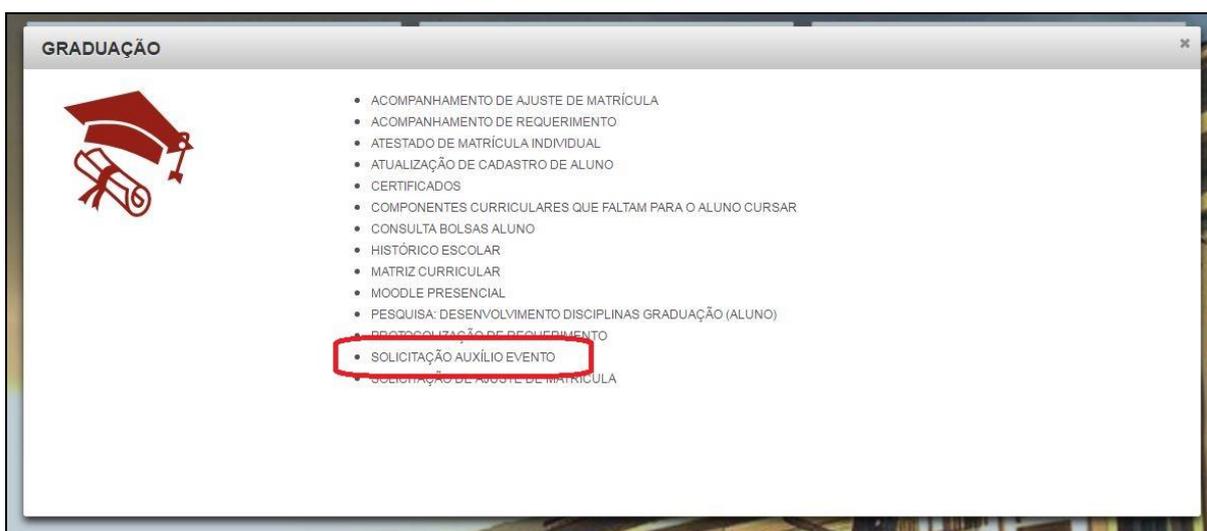


Figura 2 - Sistema de solicitação

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

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 "Individual", como mostra a figura 3.

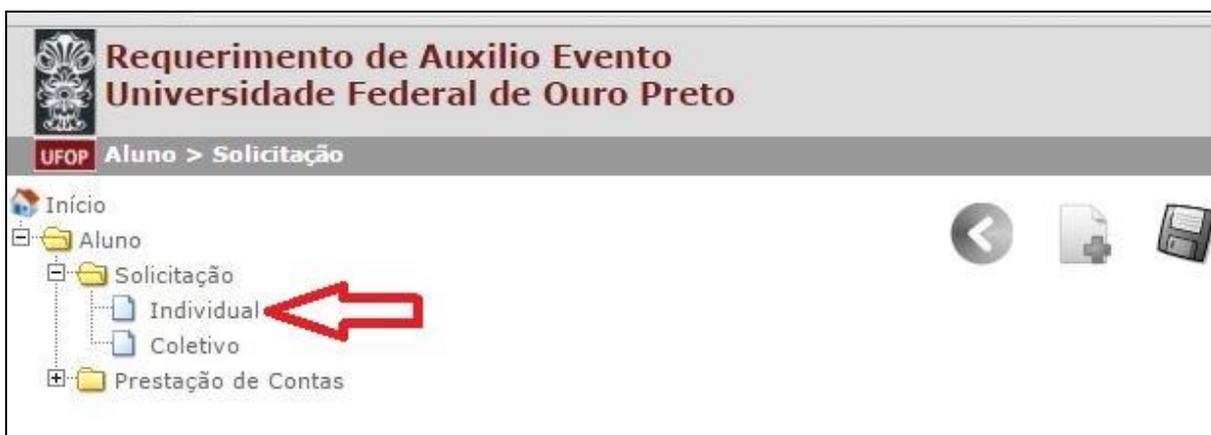


Figura 3 - Sistema de solicitação

Após clicar em "Individual" 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:

Solicitação: Selecione se o evento acontece no Brasil (NACIONAL) ou no exterior (INTERNACIONAL);

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: Quando selecionada a opção de "Solicitação Nacional", a opção fixada é Brasil, não sendo possível alterar. Quando selecionada a opção do "Solicitação Internacional", selecione o país onde se realizará o evento;

Estado Evento: somente disponível para "Solicitação Nacional". Deve ser selecionado o estado onde ocorrerá o evento;

Cidade Evento: somente disponível para "Solicitações Nacional", 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 solicitando o cadastramento da cidade;

ATENÇÃO: é de responsabilidade do solicitante verificar a existência da cidade para eventos nacionais 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 / Cidade Origem: campo de preenchimento automático do sistema, que marca o campus/polo onde o aluno se encontra matriculado. Passível de alteração somente para estudantes em mobilidade acadêmica, que deverão preencher com a cidade do campus onde estão realizando a mobilidade;

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;

Título trabalho: insira o título do trabalho submetido para apresentação;

Autores: liste aqui a relação dos autores na mesma ordem em que aparecem descritos no trabalho. Para inserir os autores siga os passos abaixo:

Autores	
Insira os autores por ordem de autoria	
Excluir	Ordem de Autoria
	<input type="text"/>

Figura 5 - Inserir autores

Digite, na caixa disponível conforme figura 5, o nome do PRIMEIRO autor do trabalho, em seguida clique sobre o sinal de "mais" (verde, localizado ao lado esquerdo da caixa) para inseri-lo. Em seguida digite o SEGUNDO autor e clique novamente no mais. Analogamente, faça o mesmo para todos os autores.

Resumo trabalho: disponibilize neste campo o resumo do trabalho submetido;

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.

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.

Carta de Aceite: Este documento é encaminhado pela organização do evento destacando a aceitação do trabalho para apresentação. Este documento é de caráter **OBRIGATÓRIO**, porém seu envio pode ser feito em até 7 dias antes do evento, ou seja, caso ainda não esteja de posse da carta durante a solicitação será permitido que posteriormente seja anexada. O formato do arquivo deve ser PDF.

Para realizar o carregamento dos arquivos descritos observe a figura 6 e siga os passos seguintes.

Documento	Obrigatorio	Envio Posterior	Info	Arquivo	Operações
CARTA DE RECOMENDACAO	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"/>
CARTA DE ACEITE	SIM	SIM			<input type="button" value="+ Adicionar Arq."/> <input type="text"/>

Figura 6 - 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 e para a Carta de Aceite.

Faça, em seguida, uma conferência geral dos dados atentamente.

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.

Feita a conferência basta salvar a solicitação clicando no botão salvar na parte superior do sistema, como indicado na figura 7, e sua solicitação está concluída.



Figura 7 - 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 *MinhaUFOP* informando a solicitação e os dados cadastrados no sistema.

1.4 - Dos documentos que podem ser anexados posteriormente à solicitação

Conforme previsto pela PORTARIA PROGRAD Nº 15, de 24 de agosto de 2016, a carta de aceite pode ser anexada em até 7 dias antes do evento. Portanto, a não inserção desta no sistema não impede que a solicitação seja salva. Para anexar a carta de aceite após realizada a solicitação siga os passos que seguem.

No sistema de solicitação, escolha a solicitação na qual deseja inserir o documento, clicando sobre a data da mesma.

Será aberta a solicitação, mas **NÃO** é possível editá-la. Siga até a área de anexo dos documentos e proceda como descrito no item 1.3, salvando novamente a solicitação como apresentado na figura 7.

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 15, de 24 de agosto de 2016 serão **AUTOMATICAMENTE INDEFERIDAS**.

Após o deferimento da solicitação, o pagamento do valor autorizado será creditado na conta do aluno cadastrada no sistema *MinhaUFOP*.

É DE RESPONSABILIDADE DO ALUNO MANTER SEUS DADOS ATUALIZADOS NO SISTEMA MINHAUFOP

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. O valor aprovado será disponibilizado na coluna VALOR, da relação das solicitações e por e-mail.

DEFERIDO (AGUARDANDO CARTA DE ACEITE): quando a solicitação foi aprovada, mas é necessário que seja anexado ainda a carta de aceite do trabalho, conforme exposto no item 1.4. O valor aprovado será disponibilizado na coluna VALOR, da relação das solicitações.

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 15, de 24 de agosto de 2016. O indeferimento por perda de prazo é feito **AUTOMATICAMENTE** pelo sistema.

INDEFERIDO (JÁ CONTEMPLADO ANO): quando a solicitação é indeferida em razão do solicitante já ter sido contemplado por outra solicitação realizada no ano corrente, conforme disposto na PORTARIA PROGRAD Nº 15, de 24 de agosto de 2016.

2 - Da prestação de contas

Após a realização do evento, conforme a PORTARIA PROGRAD Nº 15, de 24 de agosto de 2016, se faz necessária a prestação de contas do valor recebido. Tal acerto deve ser feito em observação à duas situações:

1ª Situação: o aluno **PARTICIPOU** do evento e apresentou o trabalho.

2ª Situação: o aluno **NÃO PARTICIPOU** do evento e deverá devolver o valor recebido.

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 “Individual” conforme mostra a figura 8.

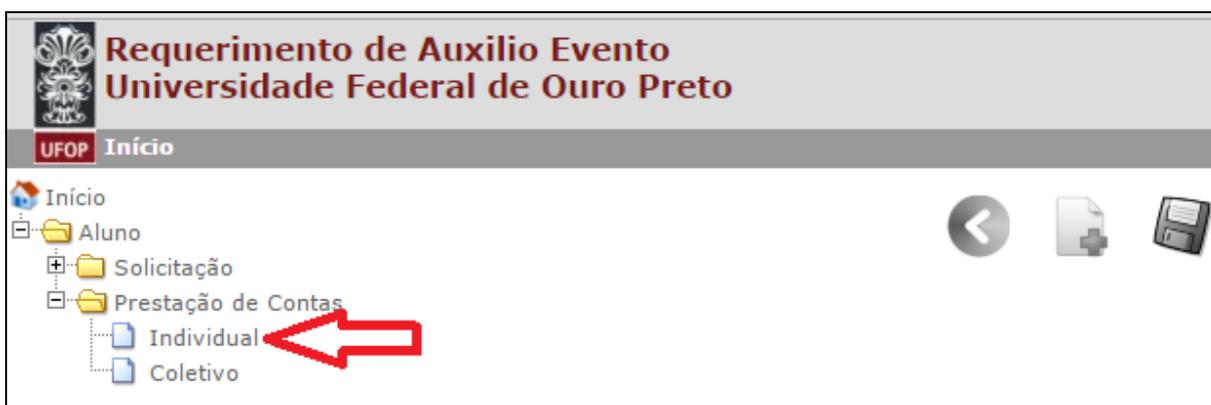


Figura 8 - Prestação de contas

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 9.



Figura 9 - Prestação de contas

Escolha a opção **PRESENTE**, para prestar contas sobre o evento.

Caso não tenha comparecido ao evento é necessário que a devolução do recurso recebido seja feita. Para devolver o valor recebido, selecione a opção **AUSENTE**.

2.2 - Prestação de contas dos PRESENTES ao evento

Na figura 10, temos o sistema de prestação de contas dos alunos que participaram do evento. Dividido entre três perguntas e documentação.

Participou Evento:* PRESENTE AUSENTE

Pergunta	Resposta
1-Faça uma avaliação do evento destacando a importância da sua participação no mesmo	
2-A sua participação no evento contribuiu para o seu aprimoramento acadêmico ? Em quais aspectos ?	
3-Comentários	

Documentação

Documento	Obrigatorio	Envio Posterior	Info	Arquivo	Operações
CERTIFICADO DE APRESENTACAO/PARTICIPACAO	SIM	NAO			<input type="button" value="+ Adicionar Arq."/>

Figura 10 - 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 o certificado de participação no evento, clicando em “Adicionar Arq.”. O arquivo deve ser em formato PDF, com no máximo 5Mb.

Após respondidas as perguntas e o certificado anexado, para concluir a prestação de contas clique em salvar. Na figura 11 é apresentada a forma de salvamento, cujo botão se encontra na parte superior da página.



Figura 11 - Prestação de contas - salvar

2.3 – Prestação de contas dos AUSENTES ao evento

Na figura 12, temos o sistema de prestação de contas dos alunos que NÃO participaram do evento.

Participou Evento:*		<input type="radio"/> PRESENTE	<input checked="" type="radio"/> AUSENTE
Pergunta	Resposta		
1-Justificativa			
Documentação			
Gerar Boleto Pagamento / Devolução			

Figura 12 - Sistema de Prestação de Contas - AUSENTE

Escreva, na caixa em frente à palavra “Justificativa”, a razão pela qual não foi possível seu comparecimento ao evento.

Em seguida, clique no botão “Gerar Boleto Pagamento / Devolução”, conforme disponível na figura 12.

ATENÇÃO: o boleto será gerado automaticamente pelo sistema com DATA DE VENCIMENTO para DOIS DIAS posteriores à data de emissão.

ATENÇÃO: não será possível realizar o pagamento após a data de vencimento, assim como não é possível parcelar a devolução.

Para salvar a prestação de contas, clique no botão salvar na parte superior do sistema, como mostrado na figura 13.



Figura 13 - Prestação de contas - salvar

Para concluir a prestação de contas, os alunos AUSENTEs ao evento, deverão entregar o comprovante ORIGINAL de pagamento no Núcleo de Apoio Pedagógico – NAP, da Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD).

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

3 - Considerações do sistema

O sistema de solicitação ao programa de Auxílio à Participação em Eventos - Individual emitirá parecer automático para as situações que se apresentem em desacordo com a PORTARIA PROGRAD N° 15, de 24 de agosto de 2016.

Serão INDEFERIDAS automaticamente pelo sistema:

- Solicitações feitas com mais de 2 meses de antecedência ao evento, para eventos internacionais, tendo o dia 23 como base;
- Solicitações feitas com mais de 1 mês de antecedência ao evento, para eventos nacionais, tendo o dia 23 como base;
- Solicitações feitas após o dia 23 do mês que antecede o evento;
- Demais solicitações no ano, tendo sido deferida a primeira.

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