

Tutorial Sobre as Inscrições na Semana do Conhecimento 2026

1- Apresentação

A Semana do Conhecimento reúne trabalhos produzidos por estudantes, docentes e servidores técnico-administrativos. O evento será realizado de 18 a 23 de outubro de 2026.

No caso específico da PRAE, a Semana do Conhecimento se resume a realização da Mostra PRAE de Projetos de Permanência de Estudantes que é um evento criado para divulgar projetos estudantis que proporcionaram a ampliação de experiências formativas e o fortalecimento do protagonismo estudantil na UFMG.

Neste evento serão apresentados os trabalhos selecionados, nas modalidades individual ou coletiva, no âmbito das Chamadas Prae de apoio a Projetos de Permanência de Estudantes – edição 2026.

Todas as informações sobre a Semana do Conhecimento estão disponíveis em: <https://www.ufmg.br/semanadoconhecimento/>

2 – Inscrições

As inscrições poderão ser feitas até o dia 11 de setembro de 2026, as 16h

3 – Procedimentos para as Inscrições

Inicialmente devemos entender que temos dois tipos de inscrições: A inscrição Facultativa e a Inscrição Obrigatória. Primeiro explicaremos a Inscrição Facultativa.

Passo 1 - Acessar o link

<https://aplicativos.ufmg.br/conhecimento/semana/>

Esperar passar a tela de cadastro para acessar.

Passo 2 – Logar com o login Minha UFMG

Obs: Para os estudantes que nunca participaram como bolsistas e/ou voluntários registrados no Sistema de Fomento da Proex, PRPQ ou Prograd será apresentada uma tela de cadastro que deverá ser preenchida.

Para aqueles que participaram de edições em anos anteriores da Semana do Conhecimento não será necessário fazer o cadastro.

Passo 3 – Preencher Tela de Cadastro de acordo com as informações solicitadas

CADASTRAR

NOME - LOGIN -

SEXO -
☐ MASCULINO
☐ FEMININO

DATA DE NASCIMENTO - CPF -

MATRÍCULA: SIAPE (PROFESSORES E TÉCNICOS): CATEGORIA:

DATA DE INGRESSO NA INSTITUIÇÃO - INSTITUIÇÃO EXTERNA:

UNIDADE DA UFMG - DEPARTAMENTOS DA UFMG -

Telefones

INSTITUCIONAL (xx)xxxx-xxxx: CELULAR (xx)xxxxx-xxxx: ALTERNATIVO (xx)xxxx-xxxx:

Email

PRINCIPAL - ALTERNATIVO

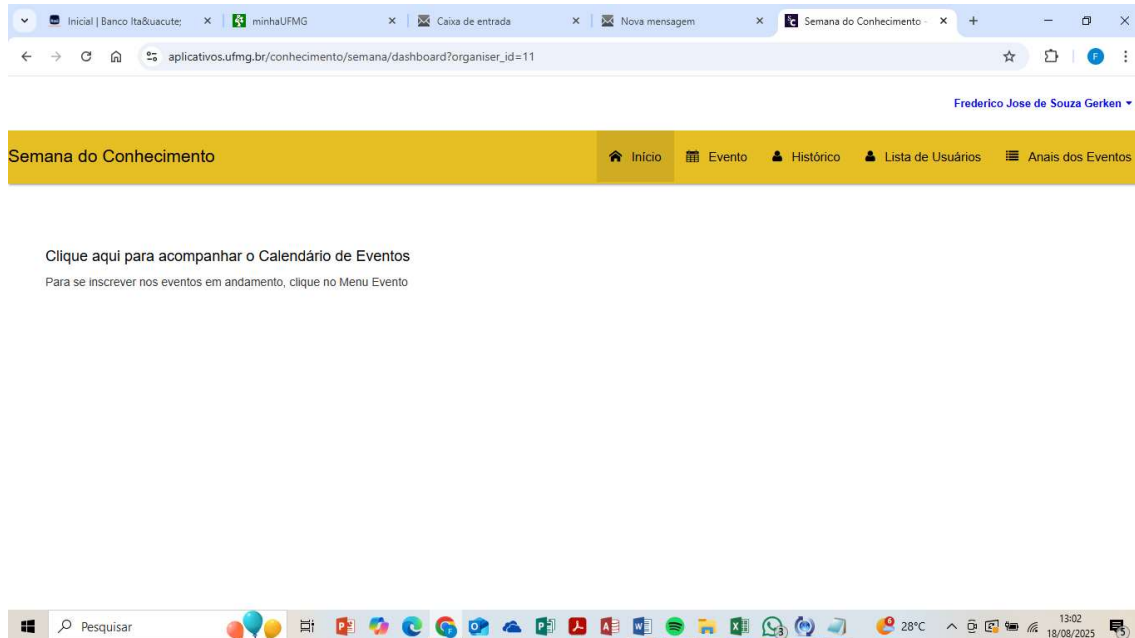
CADASTRAR

Obs: Os campos Login e CPF não devem ser preenchidos.

- Campo Unidade deve ser preenchido;
- Departamento não é necessário preencher;
- Email alternativo não precisa preencher;
- Não usar e-mail do Hotmail, porque não funciona adequadamente;

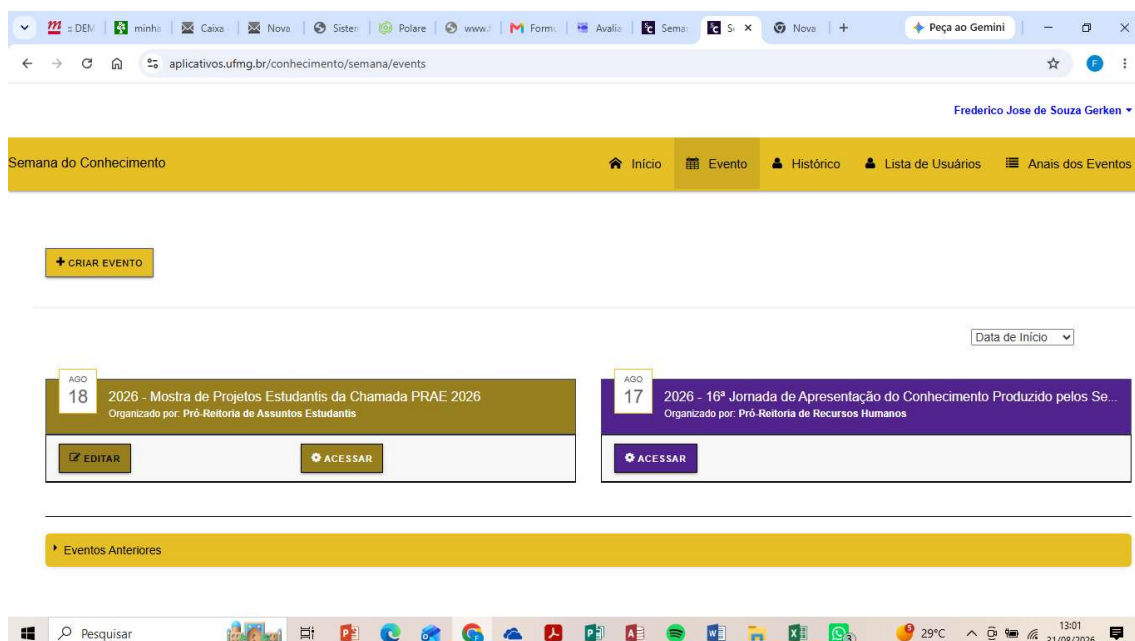
- Telefone Preencher apenas o Celular – Tem que ser um celular válido por que o sistema irá validar esse número;

Após se cadastrar o estudante irá ser direcionado para a seguinte tela:



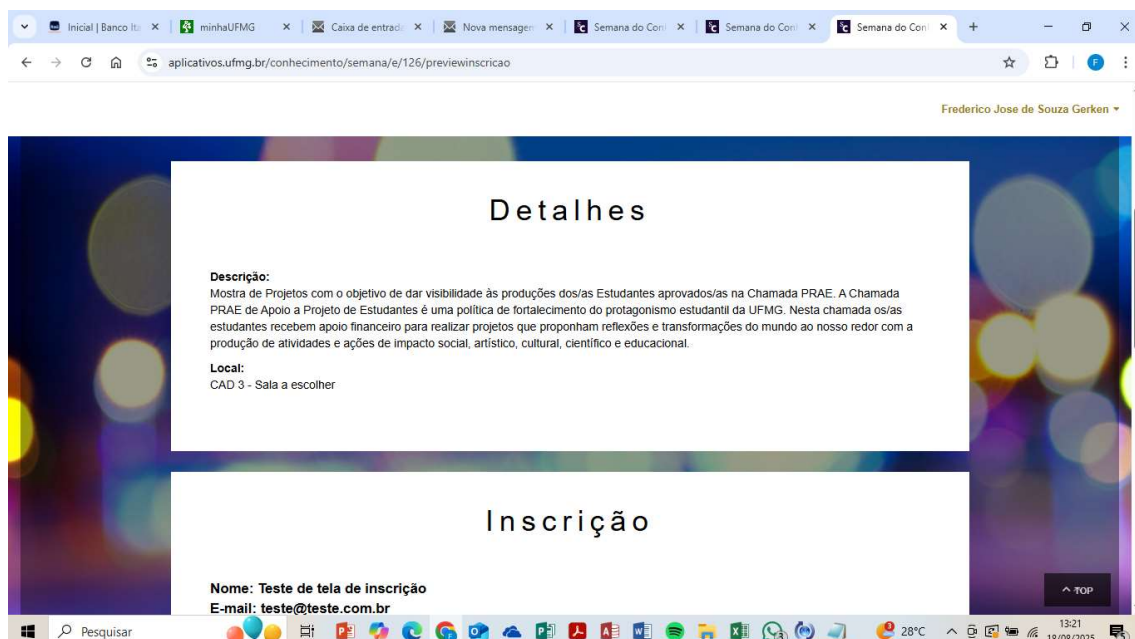
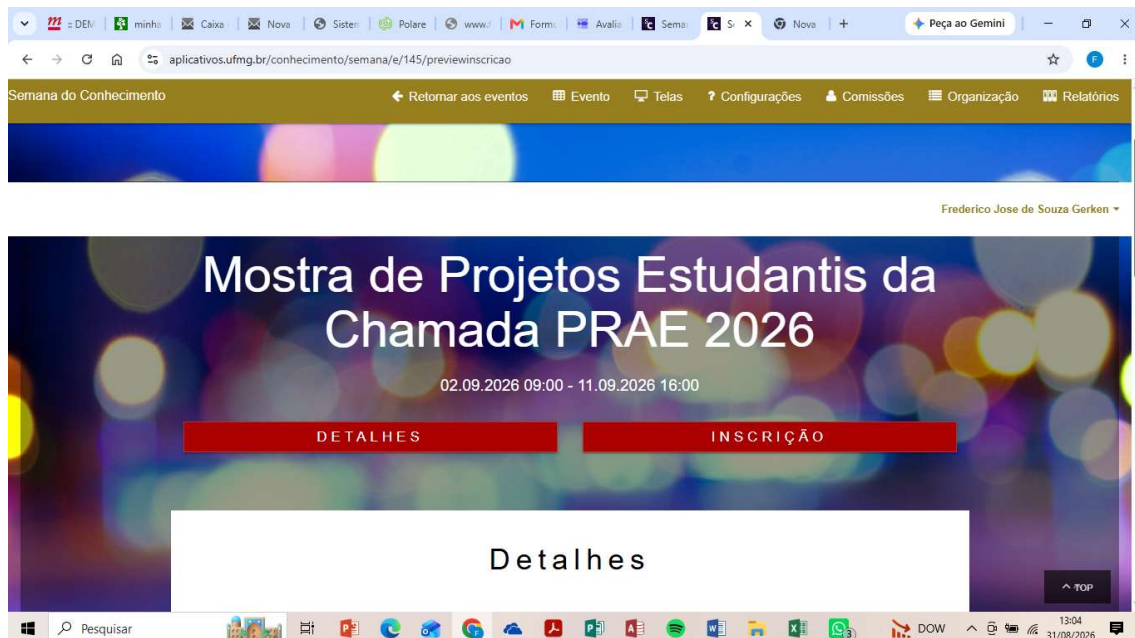
Passo 4 – Nesta tela, o estudante deverá clicar em Evento.

Passo 5 – Se a sua inscrição for do tipo Facultativa, você deverá clicar no botão Acessar no Evento identificado como 2026 - Mostra de Projetos Estudantis da Chamada PRAE 2026 Organizado por: Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis, conforme indica a tela a seguir



Em seguida, você será direcionado para a tela das inscrições

Mostra de Projetos Estudantis da Chamada PRAE 2026



Passo 6 - Na tela de Inscrição, você deverá preencher os seguintes dados:

Nome e E-mail já virão preenchidos.

Título: Preencha com o seguinte texto

Exemplo: se o seu projeto chama-se “Afrofuturismo, Tecnologia e cidade”.
preencha o campo com esse título.

Obs: Campo obrigatório

Título do Projeto relacionado ao resumo

- Repita o mesmo título utilizado no Campo anterior, portanto no caso do nosso exemplo, deve ser utilizado o título “Afrofuturismo, Tecnologia e cidade”.

Obs: Campo Obrigatório

Nome do Projeto Aprovado na Chamada (Máximo de 500 Caracteres com espaço) -

Obs: Campo Obrigatório –

O projeto possui caráter sigiloso de informações, devido à Propriedade Intelectual e/ou Patentes?

Campo Obrigatório

- ☐ Sim, e não pode ser divulgado ou apresentado
- ☐ Sim, mas o conteúdo do resumo não divulga dados sigilosos e pode ser divulgado e apresentado
- ☐ Não, o resumo pode ser divulgado e apresentado

Marcar a opção Não, o resumo pode ser divulgado e apresentado

Adicionar demais autores

Não adicione seu próprio nome aqui.

Inclua somente o nome dos demais autores do projeto.

Passo 7 - Clicar no botão Enviar

Passo 8 – Na Tela de confirmação de inscrição, imprima o documento que comprova a sua inscrição.

Obs: Após as inscrições serem realizadas no Evento da PRAE, dois e-mails serão recebidos:

- O primeiro e-mail será enviado após a Inscrição ser realizada.
- O segundo e-mail será enviado após a inscrição for aprovada.

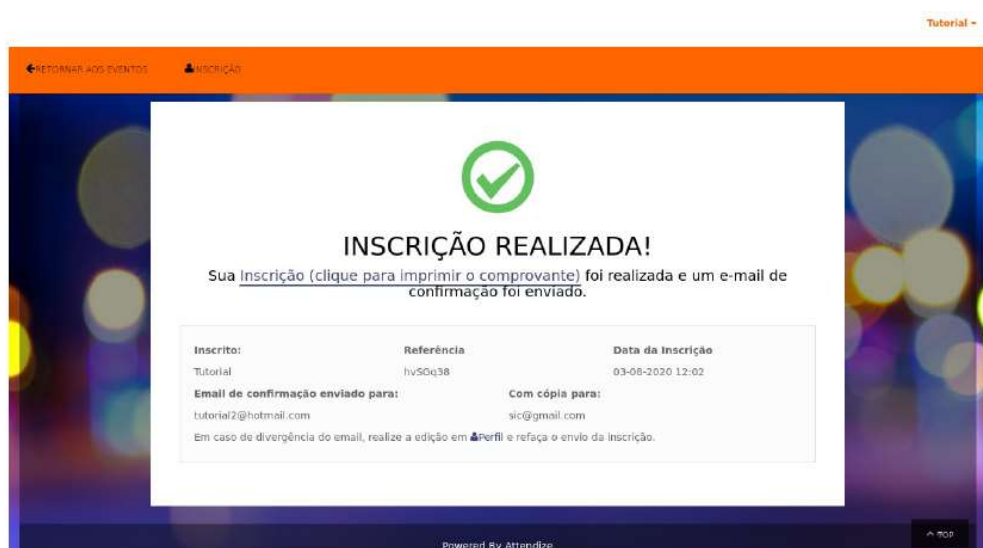
Esses e-mails não são necessários de serem respondidos. São e-mails automáticos enviados pelo sistema.

Obs: Em caso de alguém que não esteja previamente inscrito nas Chamadas PRAE fizer a inscrição, a mesma será automaticamente recusada.

Para editar a Inscrição refazer o mesmo caminho e Clicar no botão Continuar Inscrição

Atenção

Só serão aceitas reclamações de inscrição que tenha recebido e-mail de confirmação ou tenha cópia em pdf do comprovante de inscrição disponibilizado nesta tela.



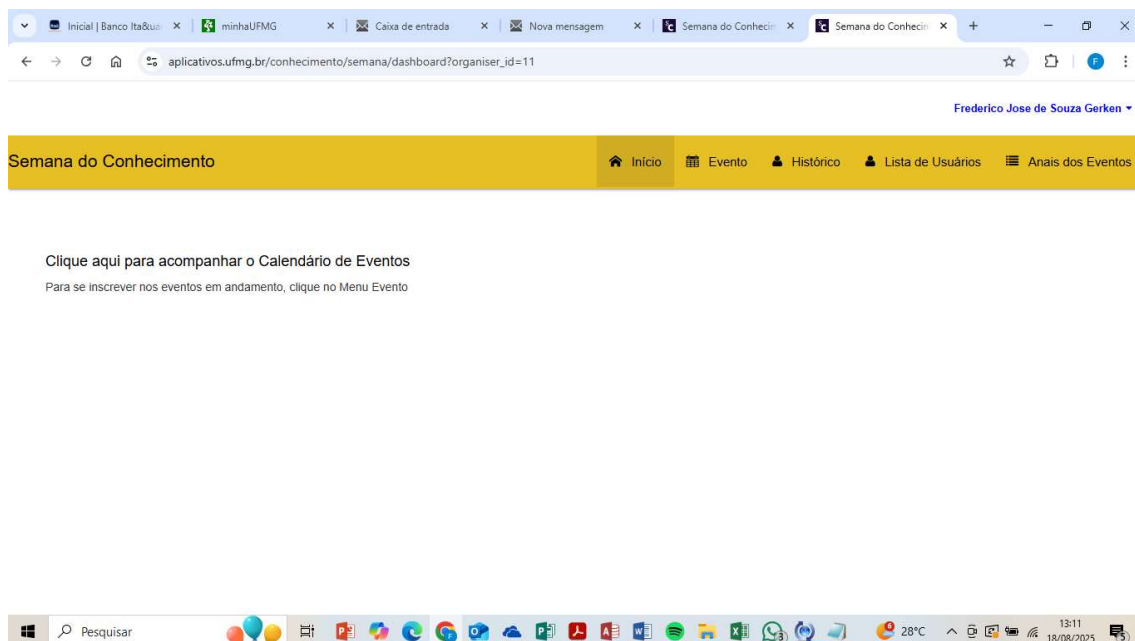
Se as Inscrições forem **Obrigatórias**, você deverá seguir os seguintes passos:

Passo 1 - Acessar o link

<https://aplicativos.ufmg.br/conhecimento/semana/>

Passo 2 – Logar com o login Minha UFMG

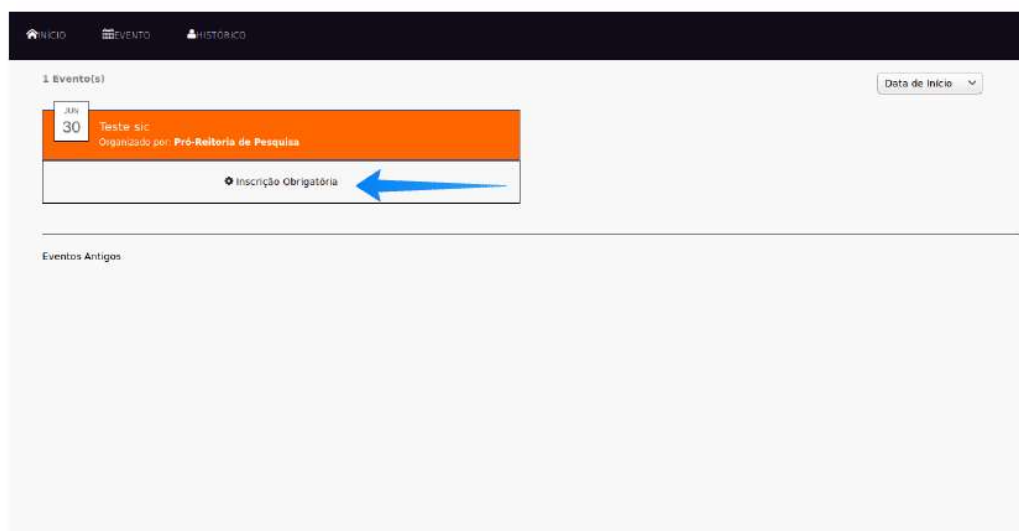
O sistema poderá te pedir para logar no Minha UFMG e te redirecionará para seguinte tela:



Passo 3 - Clicar no item de menu Evento

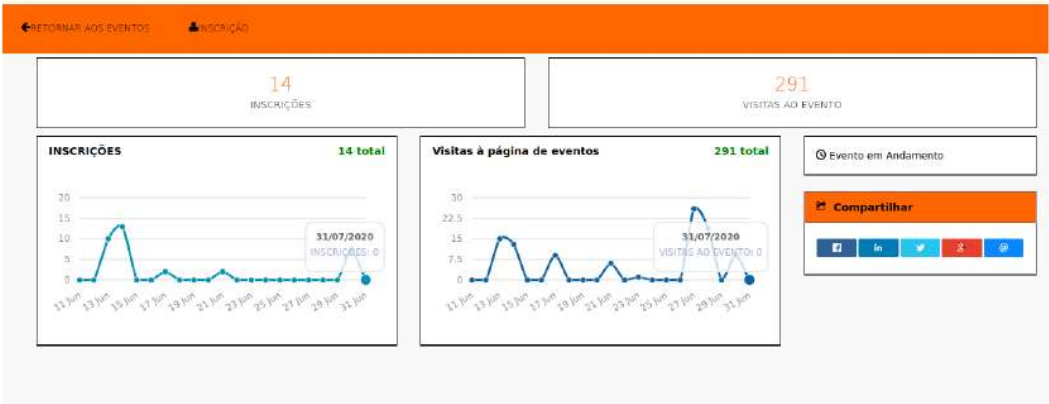
Em caso de Inscrições obrigatórias: Clicar em Inscrição Obrigatória (em destaque) no evento, os demais eventos estarão bloqueados para inscrição.

Será disponibilizada essa tela:

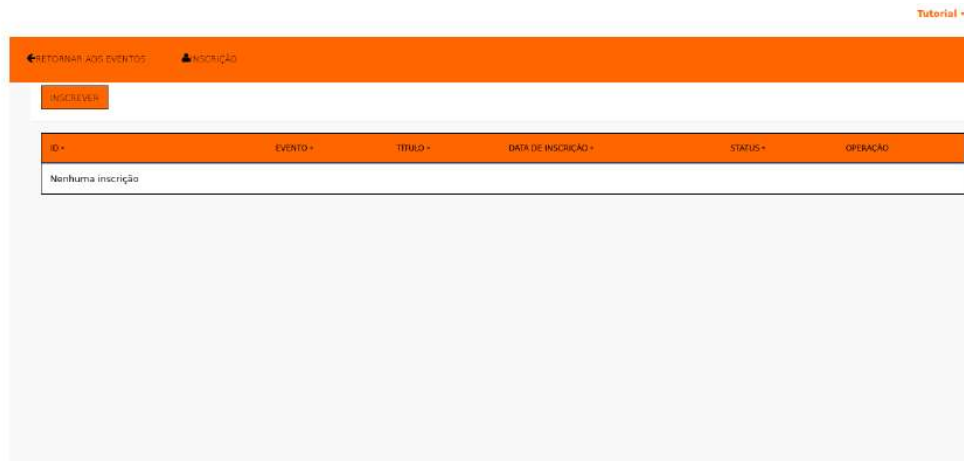


Para Inscrições facultativas: Todos eventos estarão disponíveis, a opção será "Acessar", conforme explicado anteriormente no respectivo evento.

Passo 4 - Clicar no Menu Inscrição



Passo 5 – Clicar no botão Inscrever



The screenshot shows a web interface with an orange header bar. On the left, there is a link '← RETORNAR AOS EVENTOS' and a user icon. On the right, there is a 'Tutorial' dropdown menu. Below the header, there is an orange button labeled 'INSCREVER'. Below the button is a table with the following structure:

ID	EVENTO	TÍTULO	DATA DE INSCRIÇÃO	STATUS	OPERAÇÃO
Nenhuma inscrição					

Passo 6 – Você será direcionado para a seguinte Tela



The screenshot shows a web interface with a dark blue header bar. On the left, there is a link '← RETORNAR AOS EVENTOS' and a user icon. On the right, there is a 'Tutorial' dropdown menu. Below the header, there is a date range '30/06/2020 08:30 - 30/08/2020 21:00'. Below the date range, there are two tabs: 'DETALHES' and 'INSCRIÇÃO'. Below the tabs, there is a form titled 'Dados do Usuário'. The form contains the following fields:

- Nome: Tutorial
- INSCRIÇÃO UFG: 0000000000
- TELEFONE INSTITUCIONAL: (31) 3409-0000
- CIDADAIA: (31) 00000-0000
- EMAIL 1: tutorial2@hotmail.com
- EMAIL 2: tutorial2@yahoo.com.br

At the bottom of the form, there is a button labeled 'PROSSEGUIR'.

Será necessário atualizar os dados.

Todos os campos são obrigatórios

OBS: Não preencha com e-mail do Hotmail. Frequentemente dá problemas.

Passo 7 – Clicar no botão Prosseguir
Você será redirecionado para a tela

Inscrição

Nome: Tutorial
E-mail: tutorial2@hotmail.com

Dados do resumo

Título
Tutorial

Projeto
Tutorial

Orientador
Teste orientador

ATENÇÃO

Você tem 25:01 para completar a inscrição antes que a sessão expire.

Passo 8 - Realizar a inscrição. Atenção ao contador de tempo. Os campos da inscrição podem variar de acordo com o evento.

Se houver dúvida em relação a uma inscrição obrigatória, você deverá entrar em contato com o dono do evento, para esclarecer as dúvidas se for necessário.

Passo 9 – Você será direcionado para a seguinte tela:

INSCRIÇÃO REALIZADA!

Sua [Inscrição](#) (clique para imprimir o comprovante) foi realizada e um e-mail de confirmação foi enviado.

Inscrito:	Referência	Data da Inscrição
Tutorial	hv5Qq38	03-08-2020 12:02

Email de confirmação enviado para: tutorial2@hotmail.com

Com cópia para: sic@gmail.com

Em caso de divergência do email, realize a edição em [Perfil](#) e refaça o envio da inscrição.

Powered By Attendize

Depois de fazer a inscrição obrigatória, o evento da PRAE situado na tela inicial, será liberado para você se inscrever. Localize-o, em seguida você deverá clicar no botão Acessar.

A Lista de Presença funcionará da seguinte forma:

Se algum grupo ou integrante preencheu a inscrição, mas não compareceu à Apresentação, a opção que consta o nome dessa pessoa será desmarcada para não receber certificado.

Obs: Se houver co-autores inscritos na Semana do Conhecimento que não estão inscritos na Planilha de Inscrições das Chamadas PRAE eles serão removidos da Inscrição na Semana do Conhecimento e não farão jus ao Certificado.

Passo 10 – Para Imprimir Certificados

Para Imprimir os certificados, os coordenadores deverão clicar no menu Histórico.

Todos os certificados estarão disponíveis no Menu Histórico.

No caso dos certificados da PRAE, os coordenadores vão gerar o próprio Certificado.

Obs: O Certificado não é individual e valerá para todas as pessoas inscritas.

Equipe Chamadas PRAE