



UNIVERSIDADE FEDERAL
DE MINAS GERAIS

PROGRAD | PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

Guia para Usuários Sistema de Fomento - PROGRAD

Sumário

Histórico das Revisões.....	3
Introdução.....	4
Acesso ao Sistema de Fomento.....	5
Primeiro Cadastro (Secretário, Coordenador, Orientador e Aluno).....	5
Vinculação e Renovação de Coordenador(a).....	7
Substituição de Coordenador(a).....	7
Substituição de Orientador(a).....	9
Aceite de Coordenador(a) e Orientador(a).....	11
Renovação de Estudantes e Voluntários(as).....	12
Atualização do Termo de Pós-Graduação.....	14
Síntese para elaboração de novo edital.....	16
Edital de Seleção.....	17
Prorrogação de Edital.....	22
Errata do Edital de Seleção.....	24
Comissão de Seleção.....	27
Resultado de Exame de Seleção.....	30
Cadastro de Novos Alunos.....	35
Cadastro de voluntários(as).....	37
Lançamento de Desistência de Bolsistas e Voluntários.....	38
Aluno – Inclusão de Dados Bancários e Aceite.....	38
Conferência do Aceite do(a) aluno(a) no Sistema.....	40
Atestado de Frequência.....	42
Cancelamento (desligamento) de Alunos(as).....	44
Cancelamento (desligamento) de voluntários(as).....	46
Emissão de Contrato.....	47
Relatório Final de Atividades.....	48
Verificação de Entrega de Relatórios de Coordenação e Orientação.....	53
Declaração dos Programas de Bolsa - bolsista, voluntário(a), orientador(a) e coordenador(a)	55

Histórico das Revisões

Data	Descrição	Responsável pela Revisão
21/07/2021	Organização dos procedimentos associados ao Sistema de Fomento em apenas um Guia para a Comunidade	Valéria Vieira Patrícia Saporì Marcelle Santos
15/02/2022	Inclusão das etapas para o coordenador dar aceite no Sistema de Fomento	Marcelle Santos
25/02/2022	Inclusão das instruções para acesso ao relatório final pelo(a) coordenador(a) e aluno(a)	Marcelle Santos
20/12/2023	Revisão geral do conteúdo e inclusão de novas informações e capítulos no material do guia	Valéria Vieira Patrícia Saporì Fernando Galdino Samuel Nascimento
20/09/2025	Revisão geral do conteúdo e inclusão de novas informações e capítulos no material do guia	Valéria Vieira Patrícia Saporì Fernando Galdino Guilherme Limeira
08/01/2025	Atualização das Novas regras da Lista única no Resultado de Seleção para Ampla Concorrência e Ações Afirmativas	Patrícia Saporì

Introdução

A Diretoria de Programas Acadêmicos para Desenvolvimento do Ensino (Pense) foi criada a partir da reestruturação da Diretoria de Mobilidade, Estágios e Bolsas (Dmeb).

É responsável pelos assuntos relacionados ao Programa de Bolsas da Graduação como definição de normas, procedimentos e orientações; gerenciamento do Sistema de Fomento da Prograd, do pagamento dos bolsistas, dos projetos e atualização do banco de dados.

Este documento visa explicitar todos os processos associados ao Sistema de Fomento, de forma a capacitar os usuários a acessarem todos os recursos da referida plataforma. Trata-se de um Guia com as etapas detalhadas para acesso ao sistema de forma padronizada e acessível. Em caso de modificações nas etapas dos processos, bem como de eventuais atualizações no Sistema de Fomento, este Guia deverá ser atualizado para assegurar a correta execução dos procedimentos por todos que, porventura, necessitem das instruções contidas neste documento.

Acesso ao Sistema de Fomento

- Acesse o link: <https://aplicativos.ufmg.br/prograd/fomento/>

O site também está disponível na página da Prograd (www.ufmg.br/prograd), no canto superior à direita, em **Sistemas > Sistema de Fomento**. Para melhor desempenho das funcionalidades do sistema, o site deve ser acessado pelo navegador *Mozilla Firefox*.

Primeiro Cadastro (Secretário, Coordenador, Orientador e Aluno)

- **Contextualização** → O primeiro cadastro é destinado para aqueles(as) que ainda não logaram no Sistema de Fomento em oportunidade anterior. Nesse sentido, a ação é necessária para que se possa ter acesso aos dados e processos do sistema.

- **Tela 01:** Insira **USUÁRIO** e **SENHA** da **Minha UFMG**.



A captura de tela mostra a interface de login do sistema. No topo, há uma barra de endereço com o URL <https://sistemas.ufmg.br/ldp/login.jsp>. O corpo da página apresenta o logo 'Minha UFMG' e um formulário de login. O formulário possui dois campos de entrada: 'USUÁRIO:' e 'SENHA:', seguidos por um botão 'Entrar'. À esquerda do formulário, há links para 'Termos de uso dos recursos de TI da UFMG', 'Novo usuário? Veja como acessar a minha UFMG' e 'Se você esqueceu sua senha, recupere-a'. Abaixo do formulário, uma caixa de aviso intitulada 'Aviso' contém uma mensagem para calouros de 2021, com um link 'clique aqui'.

- **Tela 02:** No canto superior à direita, acesse o link **PERFIL** e inclua os seus dados pessoais, conforme as telas abaixo. Preenchidos os campos, clique em **Salvar**.

PROGRAD **UF **m** G** **Sistema de Fomento**
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO **Pró-Reitoria de Graduação**

FUNÇÃO: ADMINISTRADOR(A)
Último Acesso em 05/05/2023 12:47:00

SAIR PERFIL

Início Coordenadores Orientadores Editais Bolsistas Planos Gerenciamento Avaliação Usuários Cadastros Configurações Estatísticas Comitê Gestor

Usuário Atualização de Cadastro

Nome:

Nome Social:

Login (minhaUfmG):

Sexo: Data de Nascimento: CPF:

☐ Feminino

Inscrição UFMG: Matrícula SIAPE (Somente para Professores):

Unidades da UFMG:

Departamento Obrigatório para docentes:

Selecione

Telefone institucional: Telefone residencial: Telefone celular:

E-mail institucional do Órgão Vinculado: E-mail pessoal:

Tipo de usuário:

Salvar

ATENÇÃO!

1. Após concluir o cadastro de seu perfil no Sistema de Fomento, o(a) **secretário(a)** somente terá acesso às funcionalidades do sistema quando a Prograd o vincular ao seu respectivo Órgão Acadêmico. Por isso, assim que o cadastro for efetivado, o(a) secretário(a) deverá enviar um e-mail para bolsas@prograd.ufmg.br informando o nome completo e o Órgão onde atua, para que o Setor de bolsas faça sua vinculação. Além disso, sempre que houver mudança de secretário(a), a Prograd deverá ser informada para fazer a substituição no sistema.
2. Após concluir o cadastro de seu perfil no Sistema de Fomento, o(a) **Coordenador(a)** somente terá acesso ao sistema quando o secretário o vincular ao Programa de Bolsa e ao Órgão Acadêmico onde atua. Sempre que houver mudança de Coordenador, o(a) secretário(a) deverá ser informado, imediatamente, para fazer a substituição.
3. Após concluir o cadastro de seu perfil no Sistema de Fomento, o(a) **Orientador(a)** somente terá acesso ao sistema quando for vinculado a um(a) bolsista(a) ou voluntário(a). Esse procedimento é realizado pelo(a) secretário(a) ou pelo(a) coordenador(a) do programa. Sempre que houver mudança de Orientador(a), o(a) secretário(a) e/ou coordenador(a) deverão ser informados, imediatamente, para fazer a substituição.

- Após ter sido selecionado(a) em um novo edital, **o(a) estudante bolsista ou voluntário(a)** será cadastrado(a) no Sistema de Fomento pelo(a) coordenador(a) ou pelo(a) secretário(a) do programa. Efetivado o cadastramento, o(a) estudante em questão deverá entrar no Sistema de Fomento (MinhaUFMG > aba Sistemas > Sistema de Fomento da Prograd), realizar seu cadastro e dar Aceite no Programa ao qual estará vinculado (Sistema de Fomento > guia Bolsas > Minhas Bolsas > Informar Dados).

Vinculação e Renovação de Coordenador(a)

Tanto a vinculação de novos(as) coordenadores(as) quanto a renovação destes(as) são feitas apenas pelo Setor de Bolsas da PROGRAD. Para tal, o(a) secretário(a) do departamento deve formalizar a solicitação via e-mail (**bolsas@prograd.ufmg.br**), que deve conter, no corpo do texto, todas as informações necessárias à vinculação/renovação do(a) coordenador(a), tais como: nome completo do coordenador, órgão acadêmico, programa específico e data de início das atividades (em caso de vinculação).

Substituição de Coordenador(a)

- **Tela 01:** Clique em **Coordenador** e **Listagem de Coordenadores**.



- **Tela 02:** Selecione o **Ano** desejado.



- **Tela 03:** Clique no ícone de setas vermelhas “**Substituir Coordenador**”, conforme destacado abaixo:

PROGRAD UF **m** G Sistema de Fomento
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO PRÓ-Reitoria de Graduação

FUNÇÃOARIO SECRETÁRIO(A)
Último Acesso em 05/06/2023 15:59:13

SAIR PERFIL

Início Projetos Declarações **Coordenadores** Orientadores Editais Gerenciamento Usuários

Listagem de Coordenadores - 2023

Ativos Inativos Substituídos

Exibindo 10 registros

Buscar (Digite o nome e pressione 'Enter'):

Id	Nome	Código	Título	Órgão Acadêmico	Programa	Email Institucional	Email Pessoal	Telefone	Aceite	Operações
2111	Climene Fernandes Brito Arruda	PIFD2016-13	Inglês para fins acadêmicos	Colegiado de FALE - Inglês para fins Acadêmicos (Colegiado)	Programa de Incentivo à Formação Docente- Mestrado	climenearruda@gmail.com	climenearruda@gmail.com	(31) 9954-6707	Sim	

- **Telas 04 e 05:** Busque pelo nome do(a) novo(a) coordenador(a) e clique sobre a seta azul que aparecerá à esquerda de seu nome. Caso não o encontre, verifique se este(a) realizou o cadastro de seu perfil no Sistema de Fomento. Por isso, se o cadastro não tenha sido concretizado, solicite ao(à) professor(a) que faça o registro. Por fim, insira a **Justificativa** da substituição e clique em **Salvar**.

PROGRAD UF **m** G Sistema de Fomento
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO PRÓ-Reitoria de Graduação

FUNÇÃOARIO SECRETÁRIO(A)
Último Acesso em 05/06/2023 15:59:13

SAIR PERFIL

Início Projetos Declarações **Coordenadores** Orientadores Editais Gerenciamento Usuários

Novo Coordenador

Coordenador:

Justificativa:



Substituição de Orientador(a)

A substituição de orientadores(as) pode ser realizada pelo(a) Secretário(a) do Departamento ou pelo(a) coordenador(a) do Programa.

- **Tela 01** —: Acesse a guia **Orientadores** e selecione a opção **Listagem de Orientadores**.



- **Tela 02**: Selecione o **Ano** corrente e clique em **Enviar**.

Listagem de Orientadores -

Ano: 2023

Enviar

- **Tela 03:** Na parte direita da tela, em **Operações**, clique no símbolo vermelho **Substituir Orientador**.

Listagem de Orientadores -

Ativos Inativos Substituídos											
Exibindo 10 registros											
Buscar (Digite o nome e pressione 'Enter'):											
Id	Nome	Título	Estudante	Tipo	Órgão Acadêmico	Programa	Email Institucional	Email Pessoal	Telefone	Aceite	Operações
11763		Oficina de Leitura e Produção de Textos	TIELLE ALVES SOUTO	Bolsista	Oficina de Língua Portuguesa - OLP (Oficina de Língua Portuguesa - OLP)	Programa de Incentivo à Formação Docente-Doutorado	anacrisfm@ufmg.br	acris@textolive.org	(31) 3409-6085	Sim	

- **Tela 04:** Na guia aberta, selecione a opção **Buscar** e, em seguida, procure pelo nome do(a) docente que substituirá o atual e clique sobre a **seta azul** à esquerda do nome do(a) docente.

PROGRAD UFMG Sistema de Fomento Pró-Reitoria de Graduação

FUNCIONÁRIO SECRETÁRIO(A) Último Acesso em 21/06/2023 11:22:08

SAIR PERFIL

Início Projetos Declarações Coordenadores **Orientadores** Editais Gerenciamento Usuários

Novo Orientador

Orientador:

Justificativa:

Salvar

Orientador

Aplicar filtros

Seleciona Nome Tipo usuário Unidade

--Todos--

professor FACULDADE DE DIREITO

professor INSTITUTO DE CIÊNCIAS EXATAS

professor INSTITUTO DE CIÊNCIAS EXATAS

professor INSTITUTO DE CIÊNCIAS EXATAS

professor ESCOLA DE EDUCAÇÃO FÍSICA, FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL

professor ESCOLA DE VETERINÁRIA

professor COLÉGIO TÉCNICO

professor INSTITUTO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS

professor FACULDADE DE FILOSOFIA E CIÊNCIAS HUMANAS

funcionário

(5531) | 1 2 3 4 5 ... 554 Próximo Último | Página:

- **Tela 05:** Por último, insira a justificativa da substituição e clique em **Enviar**.

PROGRAD PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

UF *m* G

Sistema de Fomento
Pró-Reitoria de Graduação

FUNÇÃOÁRIO
SECRETÁRIO(A)
Último Acesso em 21/06/2023 11:22:08

SAIR
PERFIL

Início Projetos Declarações Coordenadores Orientadores Editais Gerenciamento Usuários

Novo Orientador

Orientador:

Justificativa:

Aceite de Coordenador(a) e Orientador(a)

- **Tela 01** → Na página inicial do Sistema de Fomento, clique em cima do texto em destaque abaixo:

PROGRAD PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

UF *m* G

Sistema de Fomento
Pró-Reitoria de Graduação

Início Projetos Declarações Orientadores Editais Bulboles

Programas em período de indicação Avisos

Informativos

Aceite
Aceite de Coordenador do(a)

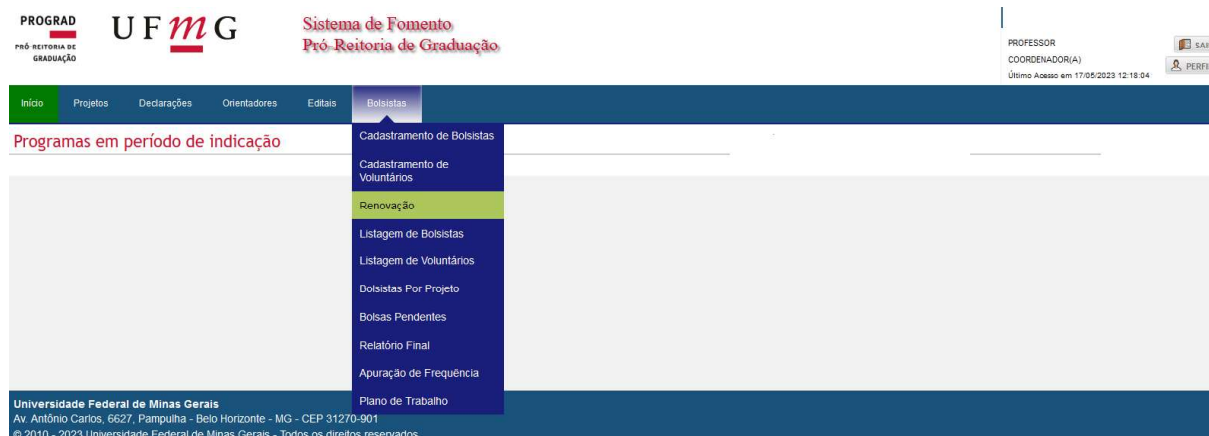
Universidade Federal de Minas Gerais
Av. Antônio Carlos, 6627, Pampulha - Belo Horizonte - MG - CEP 31270-901
© 2010 - 2022 Universidade Federal de Minas Gerais - Todos os direitos reservados

- **Tela 02** → Na tela abaixo, selecione a caixa à esquerda de Aceite das normas vigentes e, em seguida, clique no ícone **Enviar à Prograd**.



Renovação de Estudantes e Voluntários(as)

➤ **Tela 1:** Para o(a) **Coordenador(a)** → Clicar em Bolsistas e Renovação.



Para o **Secretário(a)**: Clicar em Gerenciamento e Renovação.

- **Tela 2:** Selecionar o **Ano** da Renovação. Escolher o **Programa de Bolsa** e o **Órgão Acadêmico Responsável**. Em seguida, clique em **enviar**.

- **Tela 3:** Procure o nome do(a) bolsista ou do(a) voluntário(a) que será renovado e, finalmente, clique em **Renovar**.

Renovação

Exibindo registros

Buscar (Digite o nome e pressione 'Enter'):

Nome	Curso	CPF	Tipo	Projeto	Coordenador	Unidade	Início Atividades	Término Atividades	Renovar
ESTUDOS LINGÜÍSTICOS/M			Bolsista	Apoio pedagógico ao núcleo comum	Helioisa Maria Moraes Moreira Penna	Colegiado de FALE - Apoio Pedagógico ao Núcleo Comum	03/01/2023	31/12/2023	Renovar
LETRAS: ESTUDOS LITERÁRIOS /M			Voluntário	Apoio pedagógico ao núcleo comum	Helioisa Maria Moraes Moreira Penna	Colegiado de FALE - Apoio Pedagógico ao Núcleo Comum	06/04/2023	31/12/2023	Renovar
ESTUDOS LINGÜÍSTICOS/M			Voluntário	Apoio pedagógico ao núcleo comum	Helioisa Maria Moraes Moreira Penna	Colegiado de FALE - Apoio Pedagógico ao Núcleo Comum	06/04/2023	31/12/2023	Renovar

Exibindo de 1 a 3 de 3 registros

Primeiro Anterior Próximo Último

- **Tela 4:** Digite a data de início da atividade do(a) bolsista ou do(a) voluntário(a).

- **Tela 5:** Selecione o(a) primeiro(a) orientador(a) clicando na seta azul e, depois, clique em **Gravar**.

Atenção: 1) Para que o(a) secretário(a) ou coordenador(a) consiga vincular o(a) orientador(a), é necessário que este já tenha se cadastrado no Sistema de Fomento.

Seleção	Nome	Tipo usuário	Unidade
→	Jose Luiz Borges Horta	professor	FACULDADE DE DIREITO
→	Antonio Otavio Fernandes	professor	INSTITUTO DE CIÊNCIAS EXATAS
→	Frederico Rodrigues Borges da Cruz	professor	INSTITUTO DE CIÊNCIAS EXATAS
→	Maria Carolina de Oliveira Aguiar	professor	INSTITUTO DE CIÊNCIAS EXATAS
→	Marisa Cotta Mancini	professor	ESCOLA DE EDUCAÇÃO FÍSICA, FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL
→	Renato de Lima Santos	professor	ESCOLA DE VETERINÁRIA
→	Adriano Borges da Cunha	professor	COLEGIO TÉCNICO
→	Cristina Guatimosim Fonseca	professor	INSTITUTO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS
→	Fernando de Barros Higueiras	professor	FACULDADE DE FILOSOFIA E CIÊNCIAS HUMANAS
→	Ana Maria de Castro Rocha	funcionario	FACULDADE DE EDUCAÇÃO

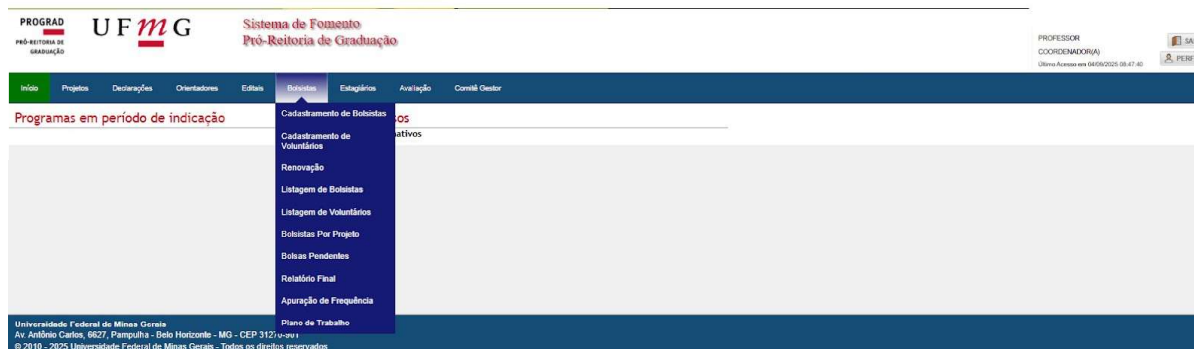
- 2) Atentar-se à seleção correta do(a) orientador(a) para que, ao final do ano, no momento do preenchimento do relatório final de orientação, não haja problemas.

- **Tela 6:** Concluída a ação, será exibida na tela a mensagem **“Renovação feita com sucesso”**.

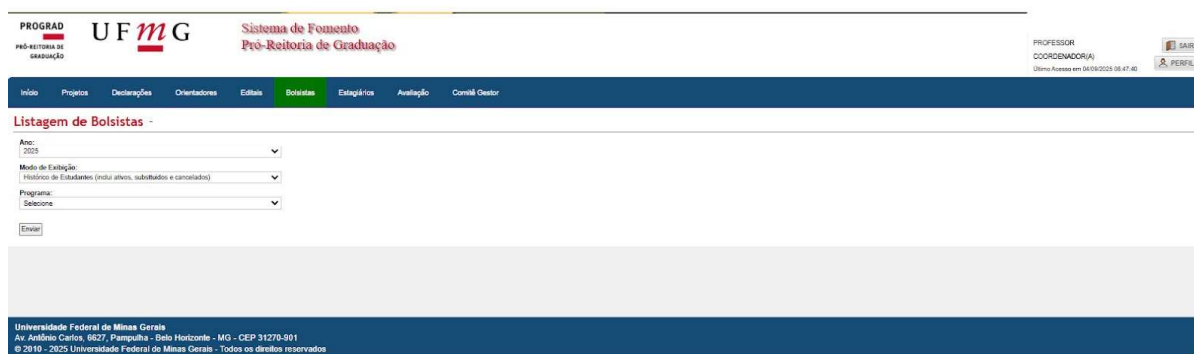
Atualização do Termo de Pós-Graduação

Ao realizar a renovação do bolsista ou voluntário de pós-graduação, o termo de autorização assinado pelo orientador deve ser atualizado no Sistema de Fomento.

- **Tela 01:** Acesse a guia **Bolsistas** e selecione a opção **Listagem de Bolsistas**



- **Tela 02:** Selecione o Ano corrente, Modo de exibição “**Histórico de Estudantes (inclui ativos, substituídos e cancelados)**”, o Programa desejado e clique em Enviar.



- **Tela 03:** Na parte direita da tela, em **Operações**, clique no símbolo vermelho **Trocar Autorização**.

The screenshot shows the PROGRAD system interface. At the top, there are logos for PROGRAD, UFMG, and the Sistema de Fomento Pró-Reitoria de Graduação. A navigation bar includes links like Início, Projetos, Declarações, Orientadores, Editais, **Bolsistas**, Estagiários, Avaliação, and Comitê Gestor. Below the navigation bar, the page title is 'Listagem de Bolsistas - histórico Programa de Monitoria da Graduação - PMG'. There are buttons for 'Voltar' and 'Exportar Lista'. A legend section lists various actions like 'Suspende a bolsa por um certo período', 'Cancela a bolsa do discente', etc. Below the legend is a table with columns: Soloc., Nome, CPF, RSO, Tipo, Edital, Projeto, Modalidade, Coord., Unidade/Orgão Acadêmico, Situação, Início Atividades, Término Atividades, and Oper. The table contains one row of data for a student named 'Daniellvin Renata Marques Pereira'.

- **Tela 04:** Na guia aberta, selecione a opção **Escolher Arquivo** e, em seguida, anexe o novo termo de autorização e clique em **Gravar**.

The screenshot shows a form titled 'Alterar autorização de permissão de participação de estudantes de Pós-Graduação'. It has a 'nome:' field with a placeholder 'Autorização (Formato PDF A4 2MB; nome do arquivo não pode conter espaços ou caracteres especiais)'. Below this is a button 'Escolher arquivo' and a text 'Nenhum arquivo escolhido'. At the bottom is a 'Gravar' button.

Síntese para elaboração de novo edital

- Síntese para iniciar o processo de Abertura de Edital:

Acesse o Sistema de Fomento da Prograd – Entre na Aba “Edital” e siga o Passo a Passo específico para esta atividade.

*O mesmo Edital poderá contemplar vagas para alunos bolsistas e voluntários.

Períodos, Correções e Alterações

O Edital poderá ser elaborado no Sistema antes de sua abertura. Neste período, todas as alterações e correções poderão ser feitas. Mas estando aberto, durante as inscrições, todas as correções e alterações serão consideradas Erratas. Essas deverão ser divulgadas pelo órgão juntamente com o Edital de origem.

As Erratas somente poderão ser feitas dentro do período de inscrição e divulgação do edital de referência. Finalizado esse período, não será mais possível fazê-las no sistema.

Banca e Resultado de Seleção

Enquanto o Edital estiver em período de divulgação, o órgão responsável deverá providenciar a Comissão de Seleção. Para que o convite da banca seja efetivado, os membros deverão, antes, ter realizado o cadastro no sistema. Efetivado o convite (Editais > Comissão de Seleção > “Adicionar”), os professores da banca deverão acessar o sistema e dar o “Aceite” de participação na banca.

O cadastro do Resultado de Exame de Seleção será liberado somente quando 03 membros da Comissão de Seleção tiverem dado Aceite no Sistema. Para não haver atrasos no processo, sugerimos que comissão de seleção seja providenciada juntamente com a abertura do edital e que 01 ou mais suplentes sejam indicados em caso de eventuais problemas.

Importante: Após o preenchimento de todas as informações e publicação do edital, o documento deverá ser amplamente divulgado pelo Órgão Acadêmico responsável.

Link de acesso ao sistema → <https://aplicativos.ufmg.br/prograd/fomento/>

➤ Acesse o link: <https://aplicativos.ufmg.br/prograd/fomento/>

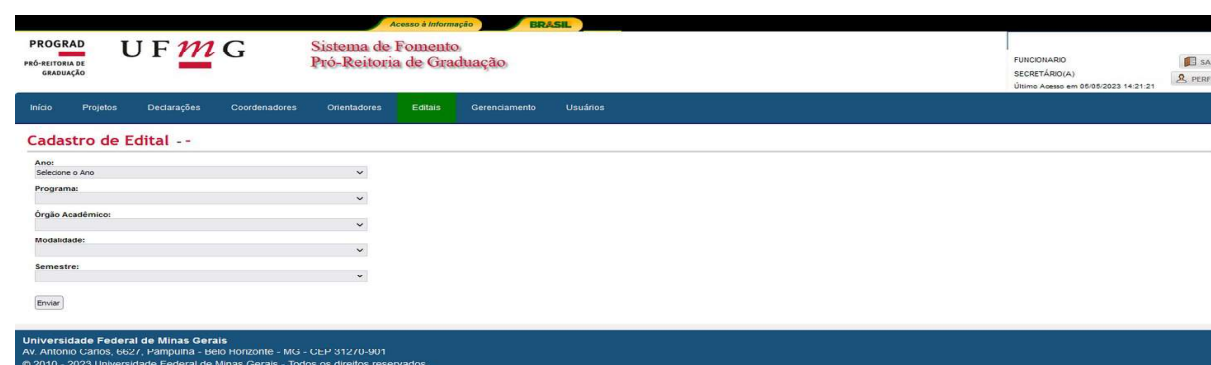
Importante: O mesmo Edital poderá contemplar vagas para Bolsistas e Voluntários, bem como diversas disciplinas e atividades.

O Edital de Seleção poderá ser preenchido, no Sistema de Fomento da Prograd, no período anterior ao início de seu período de inscrição. Além disso, antes de começar o período de inscrição, o edital que está sendo criado no Sistema de Fomento poderá ser reeditado quantas vezes forem necessárias. Porém, conforme citado anteriormente, as erratas poderão ser lançadas somente dentro do período de inscrição do referido edital, que deve ser de no mínimo 08 dias corridos.

- **Tela 1:** Clique na guia “**Editais**” e, logo em seguida, acesse “**Cadastramento de Editais**”.



- **Tela 02:** Selecione o **Ano**, o **Programa de Bolsa**, o **Órgão Acadêmico**, a **Modalidade** e o **Semestre** (“Não se aplica”). Logo após, clique em **Enviar**.



- **Tela 03:** Clique em “**Novo**” para criar um Edital.

PROGRAD UF **m** G Sistema de Fomento Pró-Reitoria de Graduação

Funcionário: SECRETÁRIO(A) Último Acesso em 05/06/2023 14:21:21

SAIR PERFIL

Início Projetos Declarações Coordenadores Orientadores **Edital** Gerenciamento Usuários

Cadastro de Edital - 14 -

Novo

Edital

Exibindo 10 registros

Buscar (Digite o nome e pressione 'Enter'):

Edital Tipo Início Fim Operações

Nenhum registro encontrado

Exibindo de 0 à 0 de 0 registros

Primeiro Anterior Próximo Último

Universidade Federal de Minas Gerais
Av. Antônio Carlos, 6627, Pampulha - Belo Horizonte - MG - CEP 31270-901
© 2010 - 2023 Universidade Federal de Minas Gerais - Todos os direitos reservados

➤ **Tela 04:** Preencha os dados solicitados, como:

1. Chefe do Órgão Acadêmico responsável;
2. Cargo/Função do Chefe do Órgão Acadêmico responsável;
3. Número do Edital;
4. Tipo: Seleccionar o Tipo de Edital:
 - Voluntário
 - Bolsista de Ampla Concorrência e de Ações Afirmativas
 - Bolsista de Ampla Concorrência, Ações Afirmativas e Voluntários;
5. Local de inscrição;
6. Início da inscrição;
7. Fim da inscrição (o período de inscrição do Edital é de no mínimo 8 dias corridos);
8. Início do horário de recebimento da inscrição;
9. Fim do horário de recebimento da inscrição;
10. Perfil do Candidato (Descrever o perfil do candidato que o órgão almeja selecionar).

PROGRAD UFMG Sistema de Fomento Pró-Reitoria de Graduação

Funcionário: SECRETÁRIO(A) Último Acesso em 05/05/2023 14:21:21

Menu: Início | Projetos | Declarações | Coordenadores | Orientadores | Editais | Gerenciamento | Usuários

Cadastro de Edital

[Voltar](#)

Ano de Início das Atividades do bolsista e/ou voluntário:

Chefe do Órgão Acadêmico Responsável: Cargo/Função:

Número do Edital: Tipo:

Local de Inscrição:

Início da Inscrição: Fim da Inscrição: Início do Horário de Recebimento da Inscrição(hh:mm:ss): Fim do Horário de Recebimento da Inscrição(hh:mm:ss):

Perfil do Candidato:

No ato da inscrição os candidatos deverão apresentar os seguintes documentos:
Carteira de Identidade, CPF e Certidão Social (se houver),
Informar matrícula UFMG, telefone e e-mail.
Comprovante de matrícula ou documento que comprove o vínculo no programa de Pós-Graduação.
Para outros documentos não relacionados acima, se houver preencher próximo campo:

Critérios de Exame de Seleção:

➤ **Tela 05:** Continuação dos critérios:

11. No ato da inscrição, os candidatos deverão apresentar os seguintes documentos:

- Carteira de identidade, CPF e Certidão Social (se houver);
- Número de matrícula UFMG, telefone e e-mail.
- Comprovante de matrícula e, no caso de alunos de pós-graduação, documento que comprove o vínculo ao programa.
- Caso o órgão solicite o envio de documentos comprobatórios específicos, esses devem ser inseridos no próximo campo.

12. Critérios de Exame de Seleção (Ex. Prova, entrevista, análise de Histórico Escolar e outros);

13. Outras instruções relevantes, caso essas existam;

14. Nota mínima para aprovação do(a) candidato(a);

15. Local da Realização do exame de seleção;

16. Data da realização do exame de Seleção;

17. Hora da realização do Exame da Seleção;

18. Data da divulgação do Resultado de Seleção;

19. Prazo para resposta do recurso (em dias);

20. E-mail para envio de recurso;

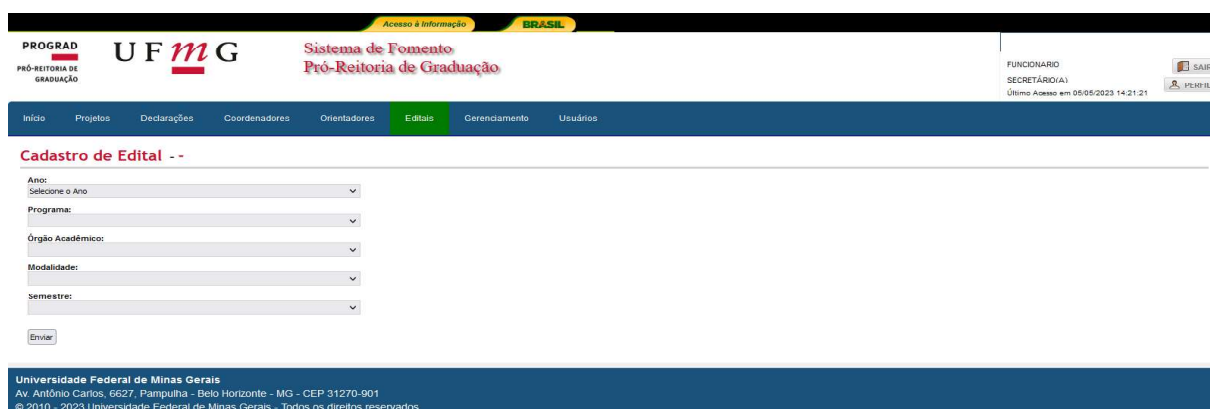
21. Salvar.

- **Tela 06:** O edital poderá contemplar mais de uma disciplina. Nesse sentido, cadastre a(s) disciplina(s) do edital assim como a quantidade de vagas para bolsistas e/ou voluntários. Preencha o número de vagas a serem preenchidas em cada disciplina e, por fim, clique em **Salvar**.

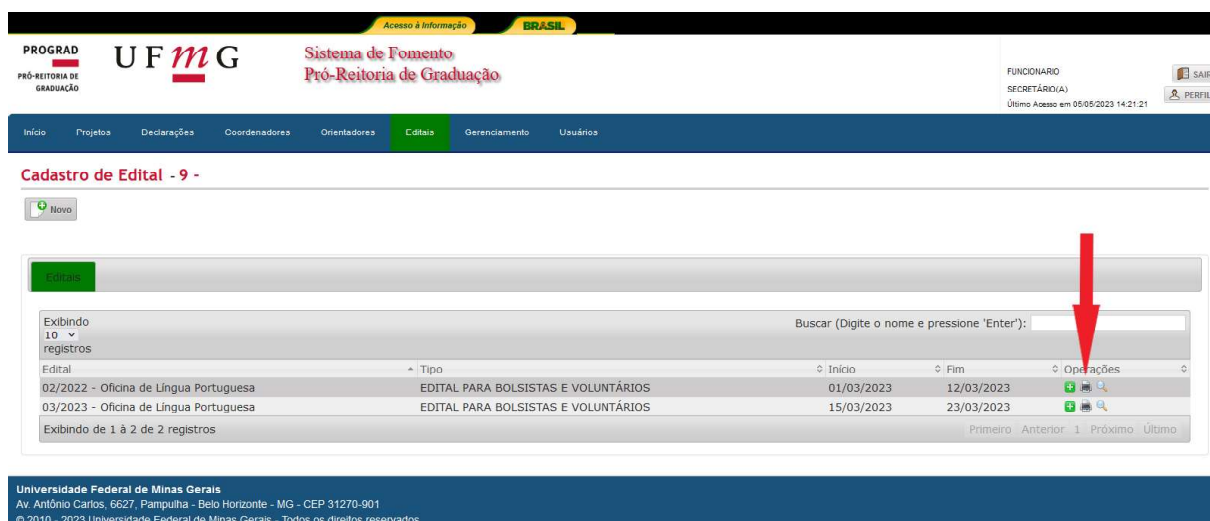
- **Tela 07:** Para visualizar o edital em PDF e/ou imprimi-lo, siga as orientações abaixo:



- **Tela 08:** Selecione o **Ano**, o **Programa**, o **Órgão Acadêmico**, **Modalidade** e o **Semestre** (“Não se aplica”).



- **Tela 09:** Clique na operação “**Imprimir Edital**”, disponível por meio do ícone **Impressora**. Além de imprimir o edital, nesta tela é possível alterar alguns parâmetros presentes no documento.



- **Tela 10:** O PDF do Edital se apresentará da forma mostrada abaixo. O Órgão Acadêmico responsável deverá imprimir, assinar (em caso de divulgação impressa) e divulgar o documento na Unidade ou em outros meios, como e-mail e/ou outras redes sociais.

— + Zoom automático ▾

EDITAL DE SELEÇÃO PARA ESTUDANTES

Programa: Programa de Monitoria da Graduação - PMG
Número do edital: 07 - Processos Erosivos e Conservação dos Solos

1. DAS INSCRIÇÕES

1.1. O(A) Chefe do Órgão Acadêmico Responsável do(a) Departamento de Geografia , Lussandra Martins Gianasi , faz saber que, no período de 23/05/2023 a 31/05/2023 , de 12:00:00 às 17:00:00 horas, o(a) Departamento de Geografia - geografia@igc.ufmg.br receberá as inscrições de candidatos para o exame de seleção do Programa para atuar nas disciplinas/atividades com carga horária de 12 horas semanais, conforme tabela abaixo:

2. DAS VAGAS

Disciplinas/Atividades	Vagas para Bolsistas de Ampla Concorrência	Valor da bolsa
Processos Erosivos e Conservação dos Solos; Dinâmica Geoambiental no Território Brasileiro; Geomorfologia Tectônica e Estrutural	1	R\$ 400.00

3. DOS REQUISITOS DO CANDIDATO

3.1. Poderão inscrever-se alunos regularmente matriculados em cursos de graduação da UFMG que possuam conhecimentos e habilidades adequadas para o bom exercício do plano de trabalho previsto nas atividades.

3.2. É obrigatório que o(a) aluno(a) possua e mantenha um RSG igual ou superior a 2 ou NSG igual ou superior a 60 no último semestre para o qual a informação já tenha sido disponibilizada pelo

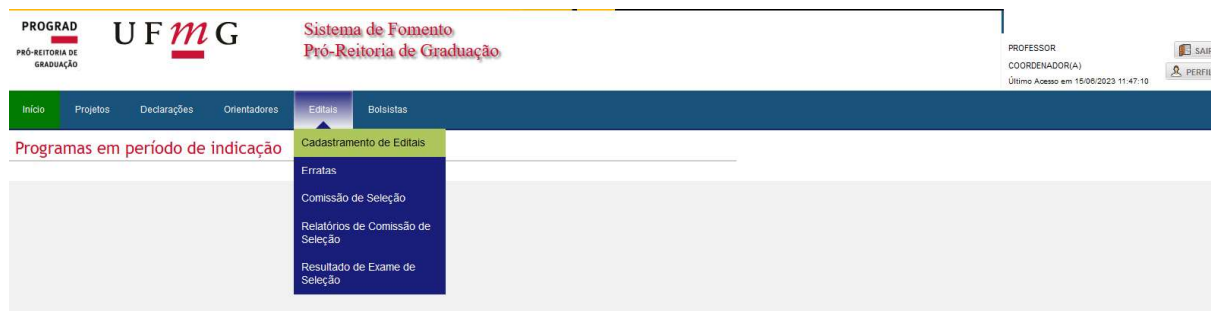
- O edital já preenchido no sistema poderá sofrer alterações e adiamento no período de inscrição, dessas alterações será gerada a “Errata”.
- O período de inscrição do Edital poderá ser prorrogado a critério do Órgão Acadêmico. O adiamento deverá ser feito, quando necessário, ainda durante o período de inscrição do edital ou no máximo um dia após o término da inscrição. Tal protelação será considerada uma “Errata”.
- Para toda alteração realizada no edital durante o período de inscrição será gerada uma Errata.

Prorrogação de Edital

Importante: O edital tem validade de 06 meses contabilizados a partir da data de início das inscrições. Antes da finalização de sua validade, o edital pode ser

renovado por mais um período de 06 meses. Acompanhe o passo a passo a seguir para concluir a operação.

➤ **Tela 01:** Acesse a guia **Editais > Cadastramento de Editais**.



➤ **Tela 02:** Preencha os dados referentes ao **Ano**, **Programa**, **Órgão Acadêmico**, **Modalidade** e **Semestre** e clique em **Enviar**.

A imagem mostra a tela de cadastro de edital. No topo, há o logotipo da UFMG e o nome do sistema. Abaixo, há uma barra de navegação com opções: Início, Projetos, Declarações, Orientadores, Editais (selecionada), e Bolsistas. À direita, há informações do usuário: PROFESSOR COORDENADOR(A), Último Acesso em 15/05/2023 11:47:10, e botões para SAIR e PERFIL. O título da tela é 'Cadastro de Edital - -'. Abaixo, há campos para preencher: Ano (2023), Programa (Programa de Incentivo à Formação Docente), Órgão Acadêmico (Oficina de Língua Portuguesa - OLP / Departamento), Modalidade (Programa de Incentivo à Formação Docente- Doutorado), e Semestre (Não se aplica). Um botão 'Enviar' está na base dos campos.

➤ **Tela 03:** À direita da tela, na aba **Operações**, clique na **seta verde** prorrogar edital.



➤ **Tela 04:** Por fim, na tela aberta após a solicitação, selecione a opção **Prorrogar Edital**.



Errata do Edital de Seleção

➤ **Tela 01:** Clique em “Editais” e, logo após, em “Erratas”.



➤ **Tela 02:** Selecione o **Ano**, o **Programa de Bolsa**, o **Órgão Acadêmico**, a **Modalidade** e o **Semestre** (“Não se aplica”). Em seguida, clique em **Enviar**.

Cadastro de Edital - -

Ano:

Programa:

Órgão Acadêmico:

Modalidade:

Semestre:

Universidade Federal de Minas Gerais
Av. Antônio Carlos, 6627, Pampulha - Belo Horizonte - MG - CEP 31270-901
© 2010 - 2023 Universidade Federal de Minas Gerais - Todos os direitos reservados

➤ **Tela 03:** Clique na operação “Criar Errata”.

Erratas de Edital - 9 -

Exibindo 10 registros

Buscar (Digite o nome e pressione 'Enter'):

Edital	Tipo	Início	Fim	Alterações
EA_001	EDITAL PARA BOLSISTAS	08/03/2023	15/03/2023	Nenhuma errata cadastrada
EA_002	EDITAL PARA BOLSISTAS	09/03/2023	16/03/2023	Nenhuma errata cadastrada
EA_003	EDITAL PARA BOLSISTAS	22/03/2023	30/03/2023	Nenhuma errata cadastrada
EA_004	EDITAL PARA BOLSISTAS	22/03/2023	30/03/2023	Nenhuma errata cadastrada
EA_005	EDITAL PARA BOLSISTAS	23/03/2023	31/03/2023	Nenhuma errata cadastrada
EA_006	EDITAL PARA BOLSISTAS	17/05/2023	25/05/2023	Nenhuma errata cadastrada

Exibindo de 1 à 6 de 6 registros

Primeiro Anterior 1 Próximo Último

➤ **Tela 04:** O edital será aberto e o Órgão Acadêmico poderá fazer as alterações necessárias.

Cadastro de Edital

Ano de Início das Atividades do bolsista foi voluntário: 2023

Chefe do Órgão Acadêmico Responsável: Cargo/Função:

Nome do Bolsista: Tipo:

Número do Edital: Local de Inscrição:

Início da Inscrição: Fim da Inscrição: Início do Horário de Recebimento da Inscrição(hh:mm:ss): Fim do Horário de Recebimento da Inscrição(hh:mm:ss):

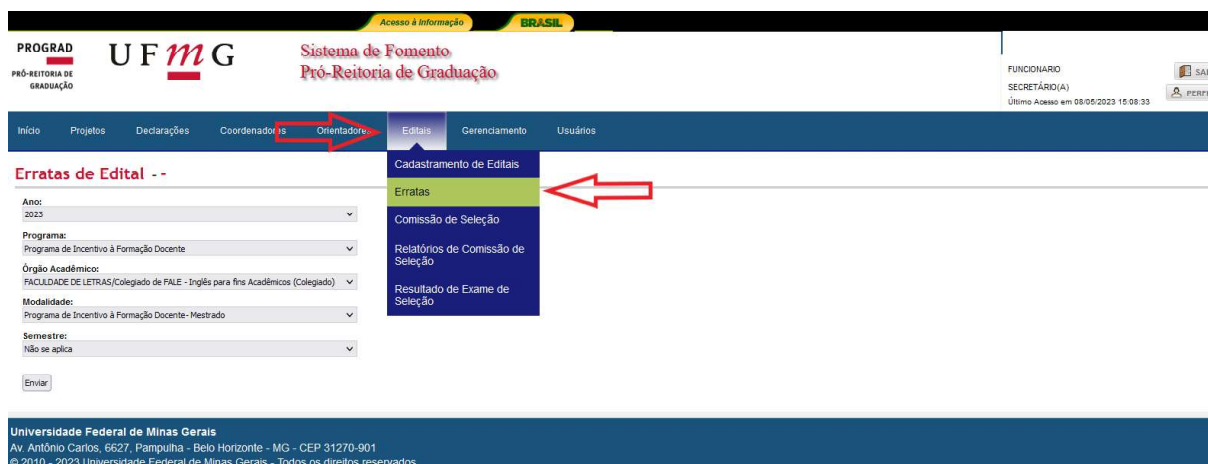
Perfil do Candidato:

Nota de Inscrição: Os candidatos deverão apresentar os seguintes documentos:
Carteira de Identidade, CPF e Certidão Social (se houver).
Informar matrícula UFMG, telefone e e-mail.

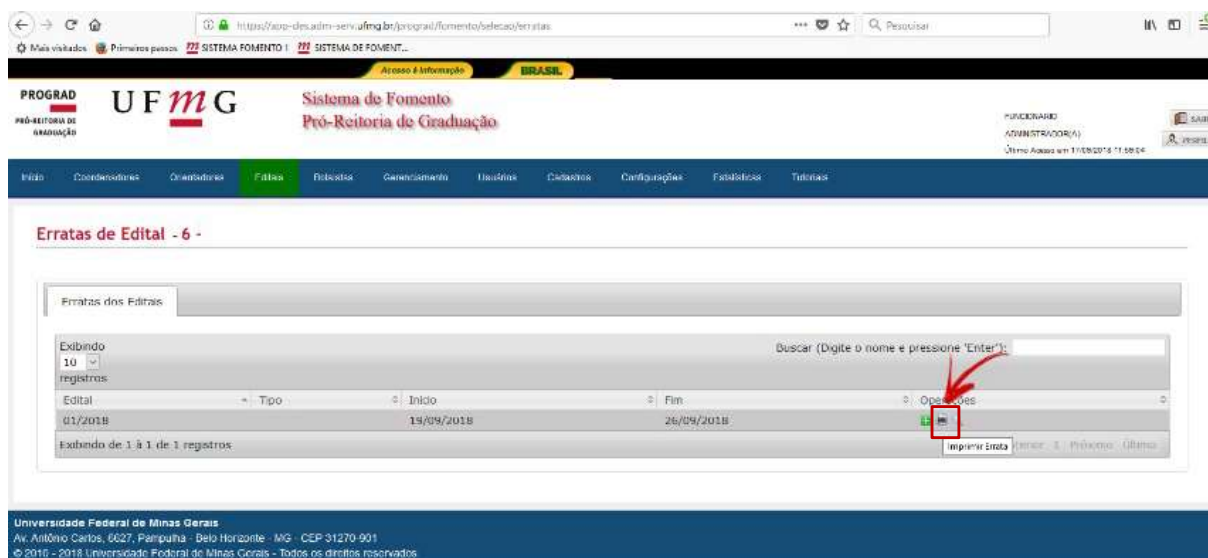
- **Tela 05:** Para visualizar a errata, após a criação desta, clique em “Editais” e “Erratas”.



- **Tela 06:** Selecione o Ano, o Programa de Bolsa, o Órgão Acadêmico e a Modalidade. Em seguida, clique em Enviar.



- **Tela 07:** Clique em “Imprimir Errata”.



Observação: Todas as modificações no edital serão geradas em uma única errata e, para garantir o acesso à informação correta, tal errata deve ser amplamente divulgada junto ao edital de origem.

Importante: Não é permitida a alteração ou inserção de novas disciplinas por meio da realização de erratas. Nesses casos, é necessário que o Setor de Bolsas seja acionado para que tais alterações sejam adicionadas ao edital.

Comissão de Seleção

A Comissão de Seleção, responsável pela gestão do processo seletivo, deve ser formada por no mínimo 03 professores(as) do corpo docente efetivo ativo da UFMG ou por professores(as) nas seguintes situações: substitutos(as), temporários(as), visitante e em exercício provisório. Nesse sentido, todos(as) os(as) professores(as) envolvidos(as) terão de fazer seus respectivos cadastros no Sistema conforme o “Passo a Passo – Primeiro Cadastro”, disponível nesse manual. Finalizados os cadastros no Sistema, o(a) Coordenador(a) do programa ou o(a) secretário(a) do departamento deverá lançar a Comissão de Seleção no Sistema de Fomento. Siga as orientações abaixo para realizar o cadastro da Comissão.

➤ Tela 01: Aba Editais e Comissão de Seleção.



➤ Tela 02: Selecione o **Ano**, o **Programa**, o **Órgão Acadêmico**, a **Modalidade** e o **Semestre** (“Não se aplica”). Em seguida, clique em **Enviar**.

PROGRAD UFMG Sistema de Fomento Pró-Reitoria de Graduação

Funcionário: SECRETÁRIO(A) Último Acesso em 05/05/2022 13:49:04

INÍCIO Projetos Declarações Coordenadores Orientadores **Editais** Gerenciamento Usuários

Comissão de Seleção Lista

Ano: Selecionar o Ano

Programa:

Órgão Acadêmico:

Modalidade:

Semestre:

Enviar

Universidade Federal de Minas Gerais
Av. Antônio Carlos, 6627, Pampulha - Belo Horizonte - MG - CEP 31270-901
© 2010 - 2023 Universidade Federal de Minas Gerais - Todos os direitos reservados

➤ **Tela 03:** Em frente ao Edital correspondente, clique em **Adicionar**.

PROGRAD UFMG Sistema de Fomento Pró-Reitoria de Graduação

Funcionário: SECRETÁRIO(A) Último Acesso em 05/05/2022 13:49:04

INÍCIO Projetos Declarações Coordenadores Orientadores **Editais** Gerenciamento Usuários

Comissão de Seleção Lista

Exibindo 10 registros

Buscar (Digite o nome e pressione Enter):

Nome do Responsável	Número do edital	Operação
William James Nogueira Lima	EA_001	Adicionar
William James Nogueira Lima	EA_002	Adicionar
William James Nogueira Lima	EA_003	Adicionar
William James Nogueira Lima	EA_004	Adicionar
William James Nogueira Lima	EA_005	Adicionar
William James Nogueira Lima	EA_006	Adicionar

Exibindo de 1 à 6 de 6 registros

Primeiro Anterior 1 Próximo Último

Universidade Federal de Minas Gerais
Av. Antônio Carlos, 6627, Pampulha - Belo Horizonte - MG - CEP 31270-901
© 2010 - 2023 Universidade Federal de Minas Gerais - Todos os direitos reservados

➤ **Tela 04:** Selecione a opção **“Pesquisar membro”**.

PROGRAD UFMG Sistema de Fomento Pró-Reitoria de Graduação

Funcionário: SECRETÁRIO(A) Último Acesso em 05/05/2022 13:49:04

INÍCIO Projetos Declarações Coordenadores Orientadores **Editais** Gerenciamento Usuários

Comissão de Seleção Cadastro

Voltar

Membro:

Pesquisar membro

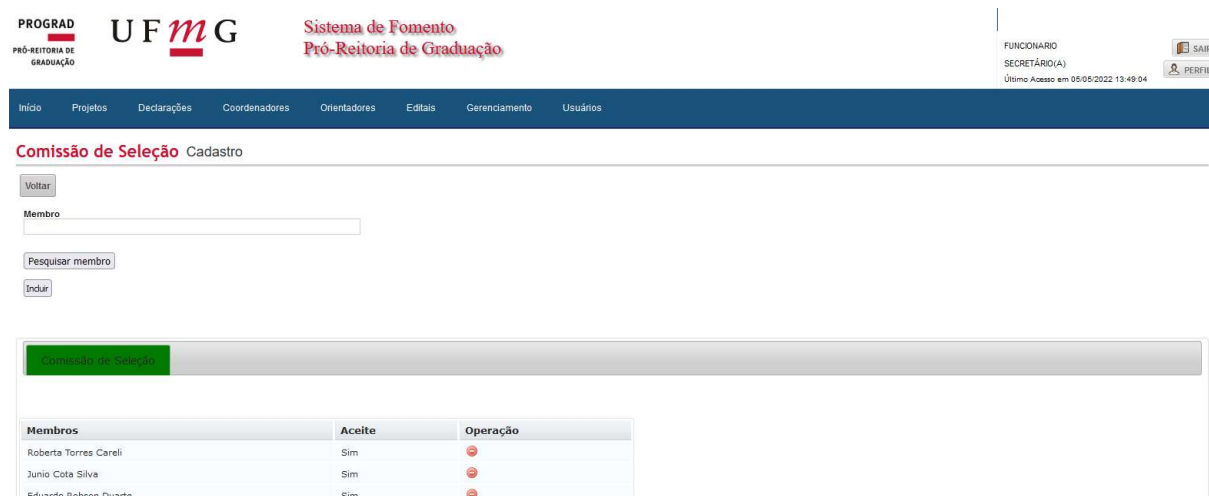
Incluir

Comissão de Seleção

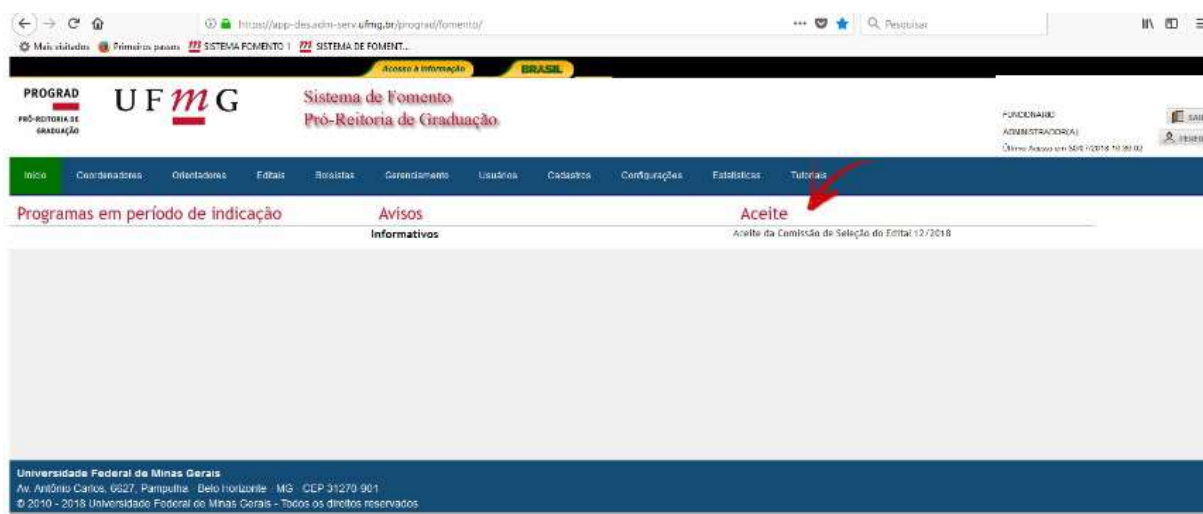
- **Tela 05:** Procure pelo nome dos(as) professores(as) da Comissão de Seleção e clique na **seta azul**. Em seguida, selecione a opção **"Incluir"**. Esse procedimento deverá ser feito para cada membro da **Comissão de Seleção**.



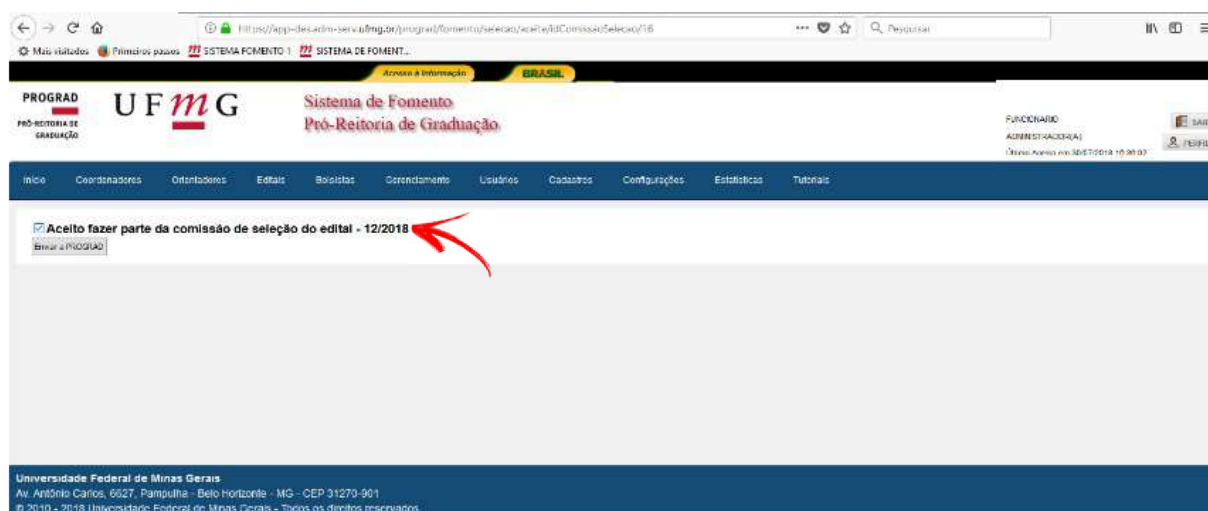
- **Tela 06:** Os membros da **Comissão** ficarão relacionados na aba **Comissão de Seleção**, conforme o que se apresenta na tela abaixo:



- **Tela 07:** Inseridos os membros da Comissão de Seleção, cada um(a) desses(as) professores(as) terá de acessar o Sistema de Fomento da Prograd para dar **Aceite** enquanto membro da **Comissão**. A tela a seguir exemplifica como a mensagem de **Aceite** será exibida na tela inicial do perfil do(a) docente membro da Comissão.



- **Tela 08:** O(A) professor(a) deverá clicar em “**Aceito fazer parte da comissão de seleção do edital – XXXX**”. Por fim, basta o(a) docente selecionar a opção “**Enviar à Prograd**” para concluir o processo.



Importante: O Órgão Acadêmico somente conseguirá lançar o **Resultado de Exame de Seleção** no **Sistema** após 03 membros da Comissão terem dado o Aceite no sistema. Sugerimos que 01 suplente seja indicado para não atrasar e comprometer o andamento do processo, em caso de imprevistos.

Resultado de Exame de Seleção

Importante:

- 1) No **Resultado de Exame de Seleção**, os(as) estudantes **VOLUNTÁRIOS(AS)** não poderão ser relacionados(as) na mesma lista de candidatos dos(as) estudantes(as) **BOLSISTAS**, pois ambos deverão ser lançados(as) em resultados

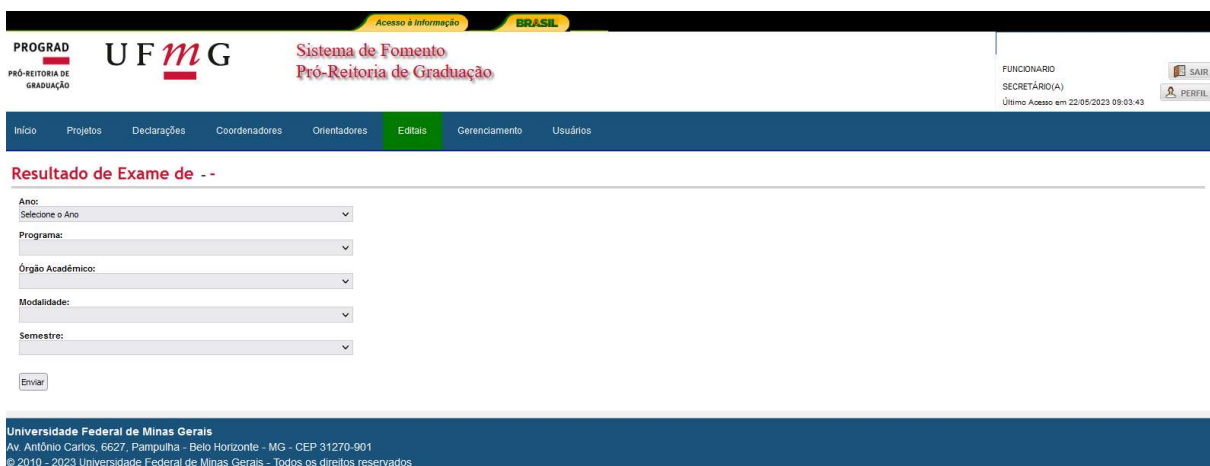
diferentes. No entanto, caso os(as) alunos(as) concorram tanto para vagas de VOLUNTÁRIOS(AS), quanto para vagas de BOLSISTAS, tais estudantes devem ser inseridos em ambas as listas.

- 2) A listagem de candidatos(as) reprovados(as) e ausentes deverá ser inserida, obrigatoriamente, em anexo PDF, através da seta verde “Enviar Reprovados”, localizada na parte inferior direita do **Resultado do Exame de Seleção** do Edital específico.

➤ **Tela 01:** Clique em **Editais** e, logo após, em **Resultado de Exame de Seleção**.



➤ **Tela 02:** Selecione o **Ano**, o **Programa**, o **Órgão Acadêmico**, a **Modalidade** e o **Semestre** (“Não se aplica”). Depois, clique em **Enviar**.



➤ **Tela 03:** Selecione o resultado específico através do ícone verde **Resultado de Exame de Seleção**, posicionado à direita da tela.

Edital	Tipo	Operações
EA_001	EDITAL PARA VOLUNTÁRIOS	[Icon]
EA_002	EDITAL PARA VOLUNTÁRIOS	[Icon]
EA_003	EDITAL PARA VOLUNTÁRIOS	[Icon]
EA_004	EDITAL PARA VOLUNTÁRIOS	[Icon]
EA_005	EDITAL PARA VOLUNTÁRIOS	[Icon]
EA_006	EDITAL PARA BOLSISTAS DE AMPLA CONCORRÊNCIA	[Icon]

➤ **Tela 04:** Caso a **Data do Resultado do Exame de Seleção** tenha sido modificada, altere-a nesta página.

- A validade do edital é de 6 meses, podendo ser prorrogada por mais 06 meses caso a prorrogação seja feita dentro do primeiro período de validade do edital (toma-se como data de referência o primeiro dia do período de inscrição).
- Tipo: Selecionar se o **Resultado do Exame de Seleção** em questão é de Bolsistas ou Voluntário.
- Disciplinas e/ou atividades: Selecionar a disciplina e/ou atividades do edital em questão. Se forem várias disciplinas, cada uma deverá ser selecionada separadamente e inserir um resultado para cada.
- Clique em “Salvar”.

➤ Na **tela 04**: O(A) secretário(a) ou coordenador(a) visualizará todas as disciplinas do edital e poderá realizar, nessa página, algumas operações, tais como:



Editar dados: Nesta operação o usuário consegue alterar data da divulgação do resultado, o tipo de bolsa (Ampla Concorrência, Ações Afirmativas ou voluntários) e a disciplina e/ou atividades.



Incluir Candidatos: Nesta operação são inseridos os nomes dos bolsistas e voluntários classificados no Resultado de Seleção.



Remover Resultado: Só consegue remover o resultado se não tiver nenhum candidato cadastrado.



Copiar Resultado: Copia a lista de bolsistas para voluntários ou vice-versa.



Lista de Candidatos: Visualizar a lista de candidatos e informar a desistência.



Enviar reprovados: Inserir em PDF a lista dos candidatos reprovados, desclassificado ou ausentes.



Imprimir Resultado: Imprimi o resultado para divulgação.

Resultado de Exame de Seleção

Editar

Número do Edital: 02/2018
Data da divulgação do resultado de seleção: 28/03/2018
Data de fim da validade do Edital: 28/03/2019
Nota Mínima para aprovação: 60
Tipo: voluntário
Disciplinas e/ou Atividades: matemática

Salvar

Exibindo: 10 registros

Número do Edital	Type	Início da Vigência	Fim da Vigência	Disciplinas e/ou Atividades	Operação
02/2018	Bolsista	20/03/2018	28/03/2018		
02/2018	Voluntário	28/07/2018	28/01/2019	matemática	

Exibindo de 1 a 2 de 2 registros

Universidade Federal de Minas Gerais
Av. Antônio Carlos, 6627, Pampulha - Belo Horizonte - MG - CEP 31270-901
© 2010 - 2018 Universidade Federal de Minas Gerais - Todos os direitos reservados

➤ **Tela 05:** Para cadastro dos(as) alunos(as) no resultado de exame de seleção: preencha a matrícula do(a) aluno(a) e clique na tecla TAB. O nome deste(a) aparecerá automaticamente, o qual deverá ser conferido.

- Acrescente o e-mail e o telefone (com DDD) do(a) candidato(a). **Atenção:** é de extrema importância que o e-mail cadastrado esteja correto, pois os(as) bolsistas e voluntários cadastrados(as) receberão por meio desse endereço eletrônico o lembrete para dar Aceite na bolsa.
- O NSG aparecerá automaticamente.
- Insira a nota obtida pelo(a) estudante no processo seletivo.
- Marque a opção se o estudante é de Ações Afirmativas ou não e clique em **Salvar** ao final desse processo.

Atenção: Notas iguais não devem ser lançadas no sistema. Diferencie-as inserindo 0,1 em uma das notas iguais. O resultado aparecerá automaticamente.

- Por último, após ter inserido os dados de todos(as) os(as) candidatos(as), selecione a operação **Gerar Classificação**. **Atenção:** Caso a classificação não seja gerada, o Sistema não ordena o resultado e, consequentemente, não será possível realizar o cadastro dos(as) classificados(as) enquanto a classificação não for gerada.

- **Tela 06:** Nesta tela, nos ícones à direita, em **Operação**, clique na **seta verde** (enviar reprovados) para anexar o arquivo em PDF contendo a listagem dos(as) candidatos(as) reprovados(as) e ausentes.

Importante: Para imprimir o Resultado de seleção para divulgação, clicar no ícone da impressora na mesma tela acima.

Cadastro de Novos Alunos

Importante

- O cadastramento de estudantes bolsistas e voluntários(as) somente poderá ser realizado após o fim do período de 10 (dez) dias reservados para recurso.
- Para que os(as) estudantes de pós-graduação possam atuar nos Programas de Bolsa é necessário anexar no Sistema de Fomento, no momento do cadastro do(a) bolsista ou voluntário(a), o **Formulário de Autorização pela Pós-Graduação**. O documento está disponível na página da PROGRAD, na aba Formulários.

Nova Regra: Lista única para Bolsistas de Ampla Concorrência e Ações Afirmativas

A regra na íntegra se encontra no link:

<https://www.ufmg.br/prograd/arquivos/bolsas/ProcSelBolsistas>

Os candidatos deverão ser classificados em uma lista única, em ordem decrescente de sua classificação. As bolsas serão distribuídas de modo a garantir que pelo menos 30% das mesmas sejam destinadas aos estudantes que ingressaram por ações afirmativas (Lei Nº 12.711, de 29 de agosto de 2012). Para cálculo das vagas reservadas segundo política de ações afirmativas, o arredondamento deve ser feito sempre para cima.

Os candidatos que optarem em pleitear as vagas destinadas à política de ações afirmativas, concorrerão, concomitantemente, às vagas destinadas à ampla concorrência. Uma vez aprovados dentro das vagas destinadas à ampla concorrência, estes não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.

Em caso de desistência de candidato alocado nas vagas destinadas à política de ações afirmativas, o preenchimento dela ocorrerá por outro candidato de ações afirmativas, respeitando a ordem de classificação. Não havendo o candidato de ações afirmativas para o preenchimento da vaga, deverá ser chamado o estudante que, após a distribuição das vagas, encontra-se na lista de espera na primeira colocação. A partir de então o preenchimento deve manter a ordem de classificação enquanto durar a vigência do edital.

Exemplo: Distribuição de 5 bolsas em um Programa

Pelo menos 30% para AA

$5 \times 30\% = 1,5$, logo serão 2 bolsas reservadas para AA

Lista única de aprovados na seleção

1) Maria	}	Classificados para bolsas de AC
2) José (AA)		
3) Ana		
4) João (AA)	}	Classificado para bolsas de AA
5) Elisa		
6) Samuel		
7) Arthur		
8) Daniela (AA)	}	Classificada para bolsas de AA
9) Jorge		
10) Bruna (AA)		

Serão chamados para as vagas de Ampla Concorrência os três primeiros lugares, independentemente de serem alunos que podem concorrer à AA, ou seja, Maria, José e Ana. Para as duas bolsas reservadas para AA serão chamados João e Daniela

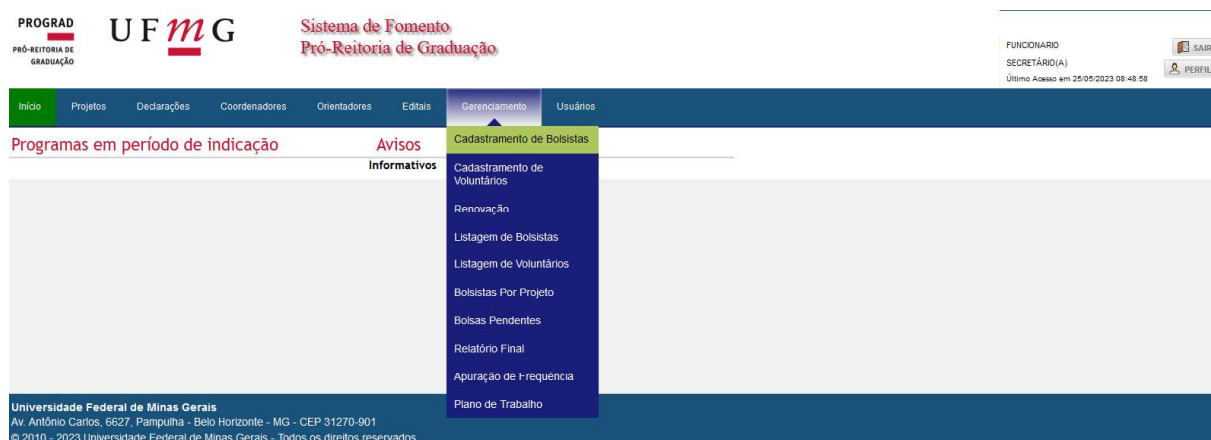
Lista de reserva (fixa até finalizar a validade do edital ou os alunos)

- 1) Elisa
- 2) Samuel
- 3) Arthur
- 4) Jorge
- 5) Bruna (AA)

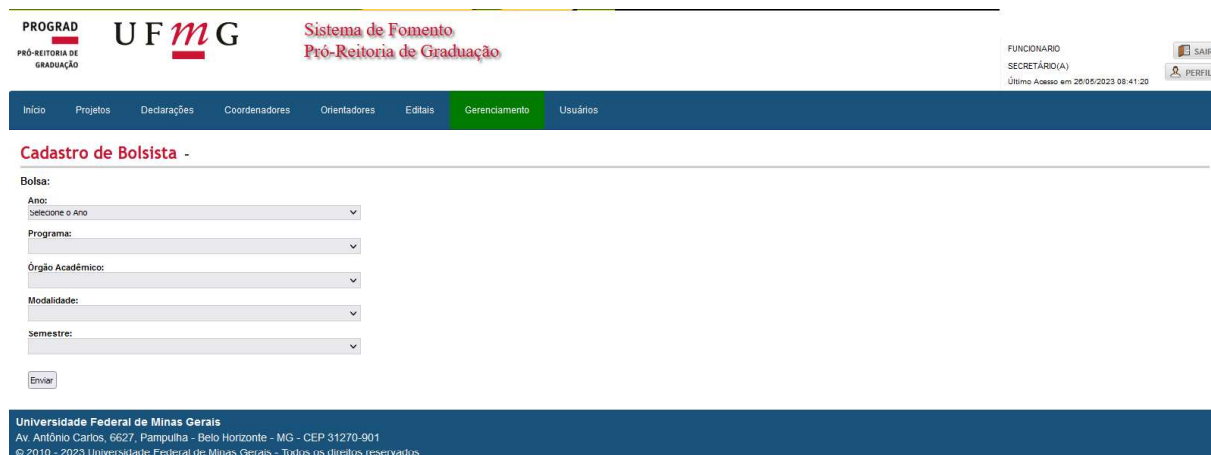
Enquanto o edital estiver válido:

- Caso fique disponível uma bolsa de AA, Bruna será a aluna contemplada. Caso Bruna rejeite a bolsa, Elisa poderá ser convocada.
- Caso fique disponível uma bolsa de AC, Elisa será a aluna contemplada, mesmo que Bruna ainda esteja na lista.

- **Tela 01:** Clique em **Gerenciamento** e acesse a opção **Cadastramento de bolsistas**.



- **Tela 02:** Selecione o **Ano**, o **Programa**, o **Órgão Acadêmico**, a **Modalidade**, o **Tipo** e o **Semestre** ("Não se aplica"). Em seguida, clique em **Enviar**.
No **"Tipo"** caso seja um edital com vagas de Ampla concorrência (AC) e Ações Afirmativas (AA), primeiro selecionar a opção AC e fazer cadastro das vagas de AC e depois selecionar AA para cadastro das vagas de AA.



- **Tela 03:** Acesse a opção **buscar** e selecione o(a) bolsista a ser cadastrado(a).

A captura de tela mostra a interface do sistema de fomento PROGRAD. No topo, há uma barra de navegação com o nome do sistema e o logo da UFMG. Abaixo, uma barra de menu contém links para Início, Coordenadores, Orientadores, Editais, Bolsistas, Planos, Gerenciamento, Avaliação, Usuários, Cadastros, Configurações, Estatísticas e Comitê Gestor. O conteúdo principal da tela é o formulário "Cadastro de Bolsista". Ele contém campos para "Bolsista:", "Início das Atividades:" (04/08/2021), "Fim das Atividades:" (19/12/2021), "Coordenador:" (selecionado), "1º Orientador:" e "1º Orientador:". Há também um botão "Gravar".

- **Tela 04:** Para selecionar o(a) aluno(a), clique na **seta azul** à esquerda do nome do(a) estudante classificado(a). O(a) bolsista a ser selecionado(a) será o(a) primeiro(a) ou o(a) próximo(a) classificado(a) do **Resultado de Seleção**, (nessa tela aparecem somente os nomes dos(as) bolsistas a ser imediatamente cadastrados(as) por disciplina/modalidade do edital). A data de início e de fim das atividades estarão preenchidas automaticamente. O sistema entenderá como data de início o dia do cadastramento e a data fim será automaticamente preenchida. Logo após, selecione o(a) coordenador(a) e o(a) primeiro(a) orientador(a). Por fim, clique em **"Gravar"**.

A captura de tela mostra a interface do sistema de fomento PROGRAD, tela de seleção de bolsista. No topo, há uma barra de navegação com o nome do sistema e o logo da UFMG. Abaixo, uma barra de menu contém links para Início, Coordenadores, Orientadores, Editais, Bolsistas, Planos, Gerenciamento, Avaliação, Usuários, Cadastros, Configurações, Estatísticas e Comitê Gestor. O conteúdo principal da tela é o formulário "Cadastro de Bolsista". Ele contém campos para "Bolsista:", "Início das Atividades:" (25/05/2023), "Fim das Atividades:" (31/12/2023), "Coordenador:" (selecionado), "1º Orientador:" e "1º Orientador:". Há também um botão "Gravar".

Seleção	Nome	Nota	Numero edital	Disciplina	Posicao
→		66.00		Linha Debate	2
→		99.00		Apoio Pedagógico ao Núcleo Comum	2
→		75.00		Tradução	2
→		85.00		Estudos Diacrônicos	2
→		80.00		Literatura e Outras Artes	2

- **Tela 05:** Observe a mensagem **"Bolsista selecionado com sucesso"**.

https://aplicativos.ufmg.br/prograd/fomento/bolsistasgerenciamento/cadastro/vPrograma/1AdUberacao/2Autu...

PROGRAD UFMG Sistema de Fomento Pró-Reitoria de Graduação

Inicio Gerenciamento Bolsistas Editais Usuários

Bolsa Selecionada com sucesso

Bolsa:

Bolsista: [Campo]

Início das Atividades: 20/02/2018 Término das Atividades: 23/10/2018

Coordenador: [Campo]

1º Orientador: [Campo] 1º Orientadora: [Botão]

2º Orientador (se houver): [Campo] 2º Orientador: [Botão]

3º Orientador (se houver): [Campo] 3º Orientador: [Botão]

Salvar

Universidade Federal de Minas Gerais
Av. Antônio Carlos, 6627, Pampulha - Belo Horizonte - MG - CEP 31270-901

Cadastro de voluntários(as)

- **Tela 01:** Para o **cadastramento de voluntários(as)** basta selecionar a guia **Gerenciamento** e clicar sobre a opção **Cadastramento de Voluntários**. As próximas etapas são as mesmas do passo a passo descrito anteriormente.

Acesso à Informação BRASIL

PROGRAD UFMG Sistema de Fomento Pró-Reitoria de Graduação

FUNCIÁRIO SECRETÁRIO(A) Último Acesso em 20/05/2023 09:41:20 SAIR PERFIL

Inicio Projetos Declarações Coordenadores Orientadores Editais Gerenciamento Usuários

Cadastramento de Voluntários -

Bolsa:

Ano: [Selecionar o Ano]

Programa: [Selecionar Programa]

Órgão Acadêmico: [Selecionar Órgão Acadêmico]

Modalidade: [Selecionar Modalidade]

Semestre: [Selecionar Semestre]

Enviar

Gerenciamento

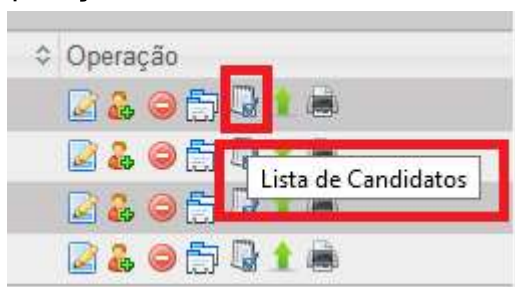
- Cadastramento de Bolsistas
- Cadastramento de Voluntários**
- Renovação
- Listagem de Bolsistas
- Listagem de Voluntários
- Bolsistas Por Projeto
- Bolsas Pendentes
- Relatório Final
- Apuração de Frequência
- Plano de Trabalho

Universidade Federal de Minas Gerais
Av. Antônio Carlos, 6627, Pampulha - Belo Horizonte - MG - CEP 31270-901
© 2010 - 2023 Universidade Federal de Minas Gerais - Todos os direitos reservados

Lançamento de Desistência de Bolsistas e Voluntários

Caso um(a) aluno(a) classificado(a) desista da vaga, o(a) secretário(a) ou coordenador(a) deverá lançar sua desistência para que o(a) próximo(a) colocado(a) seja exibido(a) na tela.

- **Tela 01:** A desistência é lançada no **Resultado de Exame de Seleção**, no ícone **Lista de Candidatos** > operação “**Informar Desistência**”.



Aluno – Inclusão de Dados Bancários e Aceite

- **Primeiro passo** → O(a) estudante selecionado(a) deverá acessar o site do Sistema de Fomento, entrar com o seu *login* da **Minha UFMG**, preencher os dados solicitados pelo sistema e, por fim, clicar em **Gravar**.
- **Tela 01:** Acesse a guia **Bolsas** > **Minhas Bolsas** > **Informar Dados**.

Minhas Bolsas

Projeto	Início	Fim	Status	Relatório
Programa de Monitoria da Diretoria de Inovação e Metodologias de Ensino - GIZ/PROGRAD	02/01/2018	31/12/2018	Informar Dados	

Projeto	Início	Fim	Relatório
PMG-081 - Monitoria do GIZ	02/01/2017	31/12/2017	Preencher Relatório

Universidade Federal de Minas Gerais
Av. Antônio Carlos, 6627, Pampulha - Belo Horizonte - MG - CEP 31270-901
© 2010 - 2018 Universidade Federal de Minas Gerais - Todos os direitos reservados

- **Tela 02.1 - Apenas para Bolsistas:** Informe **Banco**, **Agência** e o número da **Conta Corrente** (individual e em nome do(a) bolsista).

Importante: É de fundamental importância que o(a) estudante bolsista insira os quatro primeiros números da **Agência** de sua conta bancária, desconsiderando para tal o dígito da **Agência**.

- O campo **Certidão Social** é destinado somente para aqueles(as) estudantes que se utilizam do nome social no âmbito da UFMG.
- Anexe o PDF do documento oficial com foto no campo correspondente.
- Leia as Normas e Procedimentos do Aluno e clique em “**Li e aceito as normas dispostas no link**”.
- Clique em “**Gravar**”.

Cadastro de Bolsista -

As informações do seu perfil serão usadas no cadastramento da bolsa. Por favor confira os dados informados no perfil de usuário. (Informações incorretas podem impossibilitar a efetivação da bolsa).

Bolsa:

Banco: Agência: Conta corrente:

Cópia CPF/Identidade (Formato PDF Até 2MB, nome do arquivo não pode conter espaços ou caracteres especiais):
[Escolher arquivo](#) Nenhum arquivo selecionado

Cópia Certidão Social (Formato PDF Até 2MB, nome do arquivo não pode conter espaços ou caracteres especiais):
[Escolher arquivo](#) Nenhum arquivo selecionado

☒ Li e aceito as normas dispostas no link

[Gravar](#)

Universidade Federal de Minas Gerais
Av. Antônio Carlos, 6627, Pampulha - Belo Horizonte - MG - CEP 31270-901

- **Tela 02.2 – Apenas para Voluntários(as):** Anexe o PDF do documento oficial com foto no campo correspondente e leia as Normas e Procedimentos do Aluno. Logo após, clique em **Li e aceito as normas dispostas no link**. Por último, selecione a opção **Gravar**.
- O campo **Certidão Social** é destinado somente para aqueles(as) estudantes que se utilizam do nome social no âmbito da UFMG.

A imagem mostra a interface de usuário do sistema de cadastro de voluntários. No topo, há o cabeçalho com os logos da PROGRAD, UFMG e do Sistema de Fomento. Abaixo, há uma barra de navegação com os links 'Início' e 'Bolsas'. O título principal da página é 'Cadastro de Voluntário'. O corpo da página contém instruções para o usuário, campos para upload de documentos (CPF/Identidade e Certidão Social) e uma seção de aceite das normas. No rodapé, há informações sobre a Universidade Federal de Minas Gerais.

PROGRAD
PRÓ-REITORIA DE
GRADUAÇÃO

UF *m* G

Sistema de Fomento
Pró-Reitoria de Graduação

Início Bolsas

Cadastro de Voluntário -

As informações do seu perfil serão usadas no cadastramento. Por favor confira os dados informados no perfil de usuário.
(Informações incorretas podem impossibilitar a efetivação).

Cópia CPF/Identidade (Formato PDF Até 2MB, nome do arquivo não pode conter espaços ou caracteres especiais):
 Nenhum arquiv... selecionado

Cópia Certidão Social – Uso do Nome Social no Âmbito da UFMG (Formato PDF Até 2MB, nome do arquivo não pode conter espaços ou caracteres especiais):
 Nenhum arquiv... selecionado

☒ **Li e aceito as normas dispostas no link**

Universidade Federal de Minas Gerais
Av. Antônio Carlos, 6627, Pampulha - Belo Horizonte - MG - CEP 31270-901
© 2010 - 2018 Universidade Federal de Minas Gerais - Todos os direitos reservados

Conferência do Aceite do(a) aluno(a) no Sistema

- **Primeiro Passo:** Para os(as) **Coordenadores(as)** e **Orientadores(as)**, será necessário clicar na aba **Bolsistas > Listagem dos Bolsistas**. Para os(as) **Secretários(as)**, basta clicar na aba **Gerenciamento > Listagem de Bolsistas**.
- **Tela 01:** Insira o **Ano** vigente. No **Modo de Exibição**, selecione “**Informações sobre Estudantes**” e clique sobre o **Programa** de preferência.

- **Tela 02:** Se os dados bancários estiverem informados em frente ao nome do bolsista, significa que o mesmo completou corretamente o preenchimento dos dados e, portanto, do **Aceite** nas Normas e Procedimentos de Bolsas. Caso o campo referente aos dados bancários estiver em branco, será necessário entrar em contato com o(a) bolsista para que esse(a) acesse o sistema e preencha os dados faltantes.

Selec.	Nome	Curso	CPF	Órgão Acadêmico	Banco	Agência	Conta	Atividade Início	Atividade Término
→		MEDICINA		Pediatria				24/06/2021	19/12/2021
→		BIBLIOTECONOMIA		Organização e Tratamento da Informação				07/04/2021	19/12/2021
→		ENGENHARIA DE CONTROLE E AUTOMAÇÃO		Ciência da Computação				05/04/2021	19/12/2021
→		JORNALISMO		Comunicação Social				01/07/2021	19/12/2021
→		GEOGRAFIA		Cartografia				05/04/2021	19/12/2021
→		ODONTOLOGIA		Clínica, Patologia e Cirurgias Odontológicas				07/04/2021	19/12/2021
→		ENFERMAGEM		Enfermagem Materno-infantil e Saúde Pública				14/06/2021	19/12/2021
→		QUÍMICA		Química				05/04/2021	19/12/2021
→		ENGENHARIA ELÉTRICA		Engenharia Elétrica				06/06/2021	19/12/2021
→		TERAPIA OCUPACIONAL		Terapia Ocupacional				07/04/2021	19/12/2021

Atestado de Frequência

- Responsáveis por atestar a frequência: Coordenador(a), Orientador(a) e Secretário(a).
- **Tela 01:** Para o(a) **Secretário(a)**, será necessário clicar na aba **Gerenciamento** > **Apuração de Frequência**. Já para os(as) **Coordenadores(as)** e **Orientadores(as)**, é preciso clicar na aba **Bolsistas** > **Apuração de Frequência**.



- **Tela 02:** Selecione o **Ano**, o **Programa**, o **Órgão Acadêmico** e clique em **Enviar**:

A imagem mostra a tela 02 do sistema de fomento PROGRAD, intitulada 'Apuração de Frequência'. No topo, há o logotipo da PROGRAD e da UFMG, seguido pelo título 'Sistema de Fomento Pró-Reitoria de Graduação'. À direita, há uma barra de usuário com o nome 'SECRETÁRIO(A)' e o botão 'SAIR'. Abaixo, há uma barra de navegação com as abas: Início, Projetos, Declarações, Coordenadores, Orientadores, Editais, Gerenciamento (destacada) e Usuários. O formulário principal contém três campos de seleção: 'Ano' (com o valor 2023 selecionado), 'Programa' (com o valor 'Programa de Monitoria da Graduação - PMG' selecionado) e 'Órgão Acadêmico' (com o valor 'FACULDADE DE LETRAS/Oficina de Língua Portuguesa - OLP (Departamento)' selecionado). Abaixo dos campos, há um botão 'Enviar'.

- **Tela 03:** Selecione o **Mês** do pagamento:

Atenção a partir de Junho/2021 a frequência será apurada automaticamente, caso o discente tenha sido infrequente no mês 06 altere para "Não" a coluna Frequência deste.
Para verificar se a frequência está correta, clique em "Imprimir Atestado".
Caso a tabela abaixo esteja em vazia, acessar novamente o Menu Bolsistas -> Apurar Frequência e refaça o filtro.

Calendário de meses para seleção:

Janeiro, Fevereiro, Março, Abril, Maio

- **Telas 04 e 05:** O atestado de frequência é feito automaticamente pelo Sistema de Fomento. Mas caso haja bolsista infrequente será necessário acessar a guia **Frequência** e selecionar a opção **Não**, como é possível visualizar na tela abaixo. Em seguida, clique em Salvar e, por último, em **Enviar para PROGRAD**.

Apuração de Frequência - Apuração de Frequência Programa de Monitoria do Ensino Técnico - Coltec

Voltar Imprimir Atestado

Atenção a partir de Junho/2021 a frequência será apurada automaticamente, caso o discente tenha sido infrequente no mês 12 altere para "Não" a coluna Frequência deste.
Para verificar se a frequência está correta, clique em "Imprimir Atestado".
Caso a tabela abaixo esteja em vazia, acessar novamente o Menu Bolsistas -> Apurar Frequência e refaça o filtro.

Nome	Coordenador	Unidade	Início	Fim	Frequência	Observação
	Kelly Maria de Campos Fornero A de Lima	Diretoria Coltec	05/09/2023	31/12/2023	Sim	
	Kelly Maria de Campos Fornero A de Lima	Diretoria Coltec	01/01/2023	31/12/2023	Não	
	Kelly Maria de Campos Fornero A de Lima	Diretoria Coltec	23/02/2023	31/12/2023	Sim	
	Kelly Maria de Campos Fornero A de Lima	Diretoria Coltec	09/10/2023	07/12/2023	Sim	
	Kelly Maria de Campos Fornero A de Lima	Diretoria Coltec	14/03/2023	31/12/2023	Sim	
	Kelly Maria de Campos Fornero A de Lima	Diretoria Coltec	23/02/2023	31/12/2023	Sim	

Exibindo 28 de 45 registros

Salvar Enviar Para PROGRAD

- **Importante:** Para imprimir o atestado de frequência, o(a) Secretário(a) ou o(a) Coordenador(a) ou o(a) Orientador(a) deverá retornar ao Processo inicial, clicando em **Apuração de Frequência** e, logo após, em **Imprimir Atestado**.

Apuração de Frequência - Apuração de Frequência Programa de Monitoria do Ensino Técnico - Coltec



Atenção a partir de Junho/2021 a frequência será apurada automaticamente, caso o discente tenha sido infrequente no mês 12 altere para "Não" a coluna Frequência deste.

Para verificar se a frequência está correta, clique em "Imprimir Atestado".

Caso a tabela abaixo esteja em vazia, acessar novamente o Menu Bolsistas -> Apurar Frequência e refaça o filtro.

Programa de Monitoria do Ensino Técnico - Coltec						
Exibindo registros	Buscar (Digite o nome e pressione 'Enter'):					
Nome	Coordenador	Unidade	Início	Fim	Frequência	Observação
	Kelly Maria de Campos Fomero A de Lima	Diretoria Coltec	05/09/2023	31/12/2023	Sim	
	Kelly Maria de Campos Fomero A de Lima	Diretoria Coltec	01/01/2023	31/12/2023	Não	
	Kelly Maria de Campos Fomero A de Lima	Diretoria Coltec	23/02/2023	31/12/2023	Sim	

Cancelamento (desligamento) de Alunos(as)

- **Tela 01:** Acesse a guia **Gerenciamento** e clique em **Listagem de Bolsistas**.

PROGRAD
PRÓ-REITORIA DE
GRADUAÇÃO

UFMG

Sistema de Fomento
Pró-Reitoria de Graduação

FUNCIONÁRIO

SECRETÁRIO(A)

Último Acesso em 02/06/2023 12:41:47

SAIR

PERFIL

Início

Projetos

Declarações

Coordenadores

Orientadores

Editais

Gerenciamento

Usuários

Programas em período de indicação

Avisos

Informativos

Cadastramento de Bolsistas

Cadastramento de Voluntários

Renovação

Listagem de Bolsistas

Listagem de Voluntários

Bolsistas Por Projeto

Bolsas Pendentes

Relatório Final

Apuração de Frequência

Plano de Trabalho

Universidade Federal de Minas Gerais

Av. Antônio Carlos, 6627, Pampulha - Belo Horizonte - MG - CEP 31270-901

© 2010 - 2023 Universidade Federal de Minas Gerais - Todos os direitos reservados

- **Tela 02:** Selecione o **Ano**. No **Modo de Exibição**, clique em **Estudantes Ativos**. Em seguida, escolha o **Programa** desejado.

PROGRAD
PRÓ-REITORIA DE
GRADUAÇÃO

UFMG

Sistema de Fomento
Pró-Reitoria de Graduação

FUNCIONÁRIO

SECRETÁRIO(A)

Último Acesso em 02/06/2023 12:41:47

SAIR

PERFIL

Início

Projetos

Declarações

Coordenadores

Orientadores

Editais

Gerenciamento

Usuários

Listagem de Bolsistas -

Ano:

2023

Modo de Exibição:

Estudantes Ativos

Programa:

Programa de Monitoria da Graduação - PMG

Enviar

Universidade Federal de Minas Gerais

Av. Antônio Carlos, 6627, Pampulha - Belo Horizonte - MG - CEP 31270-901

© 2010 - 2023 Universidade Federal de Minas Gerais - Todos os direitos reservados

- **Tela 03:** Em frente ao nome do bolsista, clique no ícone em vermelho com sinal de subtração, **cancelar bolsista**, conforme destacado abaixo:

Legenda

- Suspende a bolsa por um certo período
- Cancela a bolsa do discente
- Altera autorização de bolsistas PFID
- Visualiza autorização de bolsistas PFID
- Imprime o contrato
- Reativa a bolsa suspensa
- Edita dados do bolsista
- Vincula bolsista ao edital correto
- Exclui bolsista que foi indicado errado
- Mostra informações do Histórico do bolsista
- Adicionar Orientador

Exibindo Buscar (Digite o nome e pressione 'Enter'):

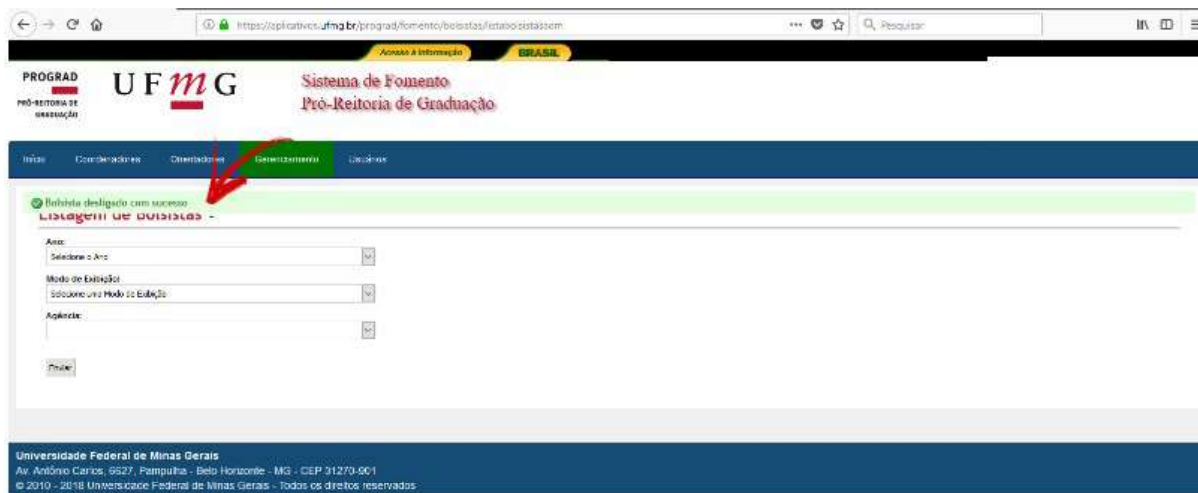
10 registros

Selec.	Nome	Curso	CPF	RSG	Type	Editais	Projeto	Modalidade	Coordenador	Unidade / Órgão Acadêmico	Início Atividades	Término Atividades	Oper.
	[Redacted]	MEDICINA	[Redacted]	4.71	Ampla Concorrência	02	PROJETO DE MONITORIA EM PEDIATRIA DA FACULDADE DE MEDICINA - UFMG	Programa de Monitoria da Graduação 2020-2021	Keyla Christy Christine Mendes Sampaio Cunha	FACULDADE DE MEDICINA /Pediatria	24/06/2021	19/12/2021	
	[Redacted]	BIBLIOTECONOMIA	[Redacted]	4.00	Ampla Concorrência	001/2020	Monitoria de Graduação do Departamento de Organização e Tratamento da Informação da Escola de Ciência	Programa de Monitoria da Graduação 2020-2021	Lorena Tavares de Paula	ESCOLA DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO /Organização e Tratamento da Informação	07/04/2021	19/12/2021	

- **Tela 04:** Insira a justificativa do cancelamento (desligamento) do(a) bolsista e preencha a data do cancelamento. A data poderá ser futura (desligamento programado) ou o presente dia. Caso haja necessidade de cancelamento retroativo, favor entrar em contato com o Setor de Bolsas.

The screenshot shows the 'Sistema de Fomento Pró-Reitoria de Graduação' interface. At the top, there's a navigation bar with 'Início', 'Coordenadores', 'Orientadores', 'Bolsistas', 'Credenciamento', 'Usuários', 'Cadastros', 'Configurações', 'Estatísticas', and 'Tutorias'. The main content area is titled 'Cancelar Bolsista -' and contains a form with a 'Voltar' button, a 'Justificativa:' label followed by a large text area, a 'Data de Cancelamento:' label followed by a date input field showing '27/02/2018', and a 'Cancelar' button at the bottom.

- **Tela 05:** Observe a mensagem “**Bolsista desligado com sucesso**”.



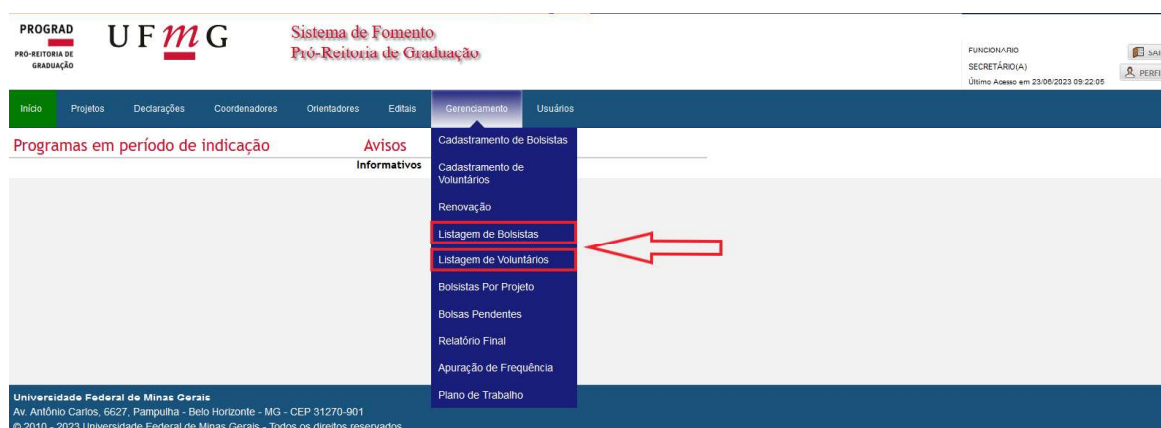
Cancelamento (desligamento) de voluntários(as)

- **Tela 01:** Para a efetivação do desligamento de voluntários(as) basta acessar a opção **Listagem de Voluntários**, presente na guia **Gerenciamento**. Por fim, repita as instruções descritas nas telas anteriores.



Emissão de Contrato

- **Tela 01 – PARA SECRETÁRIO(A):** Na tela inicial do Sistema de Fomento, acesse a guia **Gerenciamento** e clique em **Listagem de Bolsista** ou **Listagem de Voluntários**, a depender do *status* do(a) estudante.



- **Tela 02:** Insira as informações referentes ao **Ano**, **Modo de Exibição** (selecione **Estudantes Ativos**) e ao **Programa**.

- **Tela 03:** À direita da Listagem de Ativos, em **Operações**, clique sobre o ícone em formato de impressora **Imprimir Contrato**. O documento será exibido em formato PDF.

Atuação de Bolsistas - ativos Todos

Voltar Exportar Lista

Legenda

- Suspende a bolsa por um certo período
- Cancela a bolsa do discente
- Altera autorização de bolsistas PFID
- Visualiza autorização de bolsistas PFID
- Imprime o contrato
- Reativa a bolsa suspensa
- Edita dados do bolsista
- Vincula bolsista ao edital correto
- Exclui bolsista que foi indicado errado
- Mostra informações do Histórico do bolsista
- Adicionar Orientador

Seleç.	Nome	Curso	CPF	RSG	Tipo	Edital	Projeto	Modalidade	Coordenador	Unidade / Órgão Acadêmico	Início Atividades	Término Atividades	Oper.
		Ciências Biológicas			Ações Afirmativas	10	Iniciação à Docência no Departamento de Morfologia: Trocas de Saberes e Produção de Tecnologias	Programa de Monitoria da Graduação - PMG	Annamaria Ravara Vago	INSTITUTO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS - MORFOLOGIA	03/10/2023	31/12/2023	[Icones]
		MEDICINA			Ampla Concorrência	01	Práticas inclusivas e inovadoras na retomada presencial do ensino de Fisiologia e Biofísica	Programa de Monitoria da Graduação - PMG	Ligia Araujo Neves Kuschnick	INSTITUTO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS - FISIOLÓGICA E BIOFÍSICA	28/04/2023	31/12/2023	[Icones]
		HISTÓRIA			Ampla Concorrência	04/2022	Disciplina: Gestão Educacional EAD	PMG - Licenciatura	Tiago Antonio da Silva Jorge	FACULDADE DE EDUCAÇÃO (Administrativo)	09/01/2023	31/12/2023	[Icones]

Relatório Final de Atividades

O preenchimento e envio do **Relatório Final de Atividades** é indispensável para a emissão de declarações de participação nos Programas de Bolsas da Prograd, seja enquanto bolsista, voluntário(a), coordenador(a) e/ou orientador(a). O relatório é disponibilizado para preenchimento em caso de desligamento de estudantes ou renovação de alunos ao fim do período de vigência anual de bolsas ou voluntariado.

- **Tela 01 – PARA ALUNOS(AS):** Na página inicial do Sistema de Fomento, selecione a guia **Bolsas** e, logo em seguida, clique sobre a aba **Minhas Bolsas**.

PROGRAD

PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

UF

MG

Sistema de Fomento

Pró-Reitoria de Graduação

ALUNO

Último Acesso em 01/08/2023 17:49:15

SAI

PERFIL

Início

Bolsas

Minhas Bolsas

Declarações

Programas

Indicação

Avisos

Informativos

Universidade Federal de Minas Gerais

Av. Antônio Carlos, 6627 - Pampulha - Belo Horizonte - MG - CEP 31270-901

© 2010 - 2023 Universidade Federal de Minas Gerais - Todos os direitos reservados.

- **Tela 02:** Selecione a operação **Preencher Relatório**, disponível à direita da tela.

PROGRAD

PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

UFMG

Sistema de Fomento

Pró-Reitoria de Graduação

ALUNO

Último Acesso em 18/06/2023 13:55:27

SAIR

PERFIL

Início

Bolsas

Bolsas

Minhas bolsas

Bolsas Correntes

Projeto	Início	Fim	Status	Relatório
Nenhuma bolsa encontrada				

Bolsas Canceladas ou Finalizadas

Projeto	Início	Fim	Relatório
Monitoria da Graduação 2020-2021 do Departamento de Anatomia e Imagem - Faculdade de Medicina	03/01/2022	25/02/2022	Visualizar Relatório
Projeto de Monitoria da Graduação do Departamento de Anatomia e Imagem - PMQ 2022-2023	26/04/2022	31/12/2022	Visualizar Relatório
Projeto de Monitoria da Graduação do Departamento de Anatomia e Imagem - PMQ 2022-2023	06/01/2023	31/12/2023	Finalizar Relatório
Projeto de Monitoria da Graduação do Departamento de Anatomia e Imagem - PMQ 2022-2023	25/04/2022	06/05/2022	Visualizar Relatório

Universidade Federal de Minas Gerais

Av. Antônio Carlos, 6627, Pampulha - Belo Horizonte - MG - CEP 31270-901

© 2010 - 2023 Universidade Federal de Minas Gerais - Todos os direitos reservados

- **Tela 03:** Depois de responder todas as perguntas do questionário, clique no ícone **Salvar e Finalizar**, disponível no fim do relatório.

10. Você foi informado(a) em relação aos objetivos do Projeto?

☐ Fui informado(a) de forma suficiente

☐ Fui parcialmente informado(a)

☐ Não fui informado(a)

11. Você participou do planejamento das atividades do Projeto?

☐ Participei plenamente

☐ Participei parcialmente

☐ Não participei

12. Você participou da avaliação do desenvolvimento do Projeto?

☐ Participei plenamente

☐ Participei parcialmente

☐ Não participei

13. Você foi acompanhado(a) durante o desenvolvimento do Projeto?

☐ Fui plenamente acompanhado(a)

☐ Fui parcialmente acompanhado(a)

☐ Não fui acompanhado(a)

14. Em relação às atividades desenvolvidas no projeto, como você se sentiu?

☐ Não me senti sobrecarregado(a)

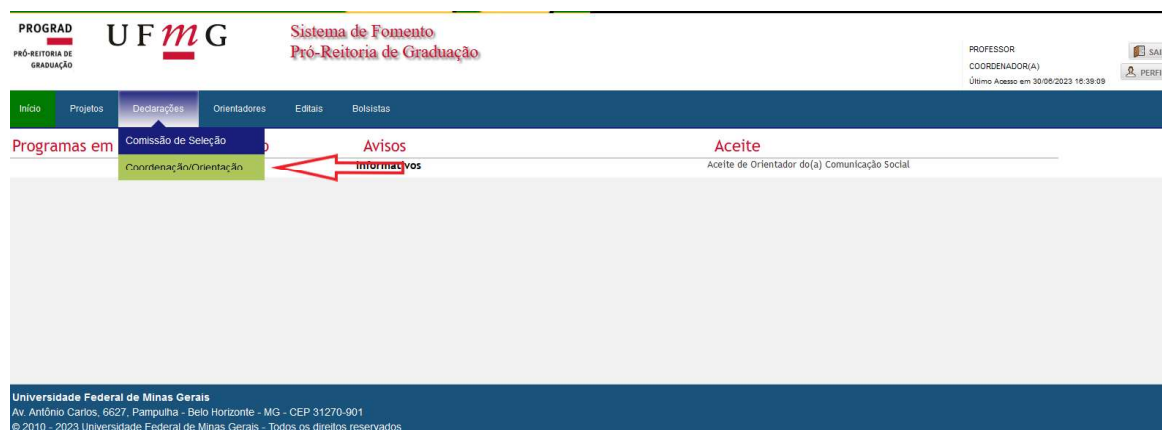
☐ Me senti parcialmente sobrecarregado(a)

☐ Me senti muito sobrecarregado(a)

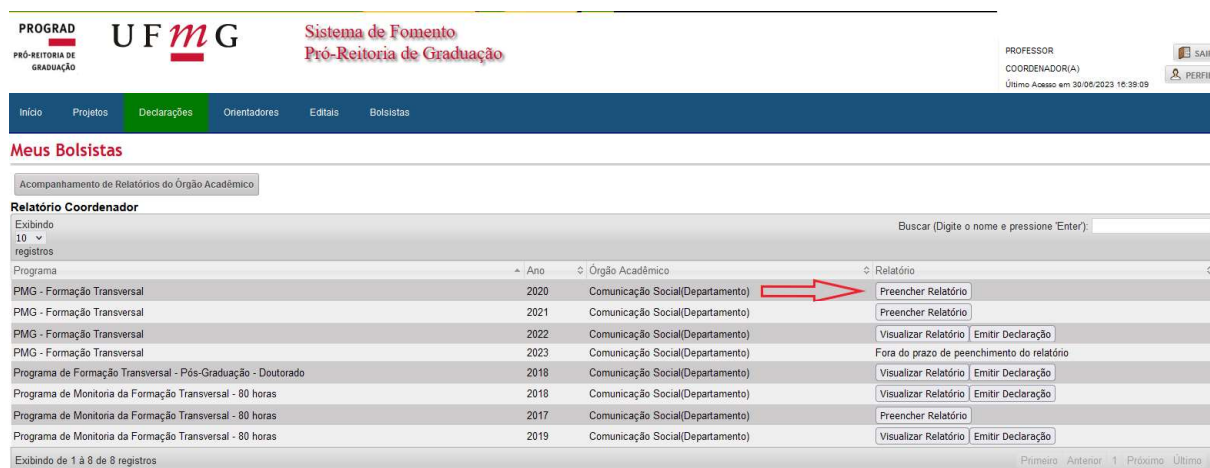
15. O espaço abaixo (3.000 caracteres, contando os espaços) está aberto a sua manifestação livre em relação ao Projeto ou a sua experiência como estudante bolsista ou voluntário(a). Você não está obrigado a se manifestar neste item.

Salvar e Finalizar

- **Tela 01 – PARA COORDENADORES(AS):** Na guia inicial do Sistema de Fomento, clique na aba **Coordenação/Orientação**, disponível na guia **Declarações**.



- **Tela 02:** Na página aberta, selecione o Relatório de Coordenação específico por meio da operação **Preencher Relatório**, disponível à direita da tela.



Observação: Caso o coordenador seja também orientador, a lista dos bolsistas e voluntários que ele orientou durante o ano, aparecerá nessa mesma tela para preenchimento do relatório final de cada aluno.

- **Tela 03:** Após responder todas as questões presentes no relatório, basta clicar sobre o ícone **Salvar e Finalizar**, disponível no final do relatório.

4.2. Professores:
☐ Houve envolvimento pleno
☐ Houve envolvimento parcial
☐ Não houve envolvimento

4.3. Técnicos administrativos
☐ Houve envolvimento pleno
☐ Houve envolvimento parcial
☐ Não houve envolvimento

5. Não foi designado um técnico ou técnicos administrativo

5. Em relação ao planejamento e avaliação das atividades do Projeto:
☐ A equipe planejou e avaliou
☐ A equipe apenas planejou
☐ A equipe apenas avaliou
☐ A equipe não planejou e não avaliou

6. O espaço abaixo (3.000 caracteres , contando os espaços) está aberto a sua manifestação livre em relação ao projeto ou a sua experiência como coordenador(a). Você não está obrigado a se manifestar neste item.

Salvar e Finalizar

Universidade Federal de Minas Gerais
 Av. Antônio Carlos, 6627, Pampulha - Belo Horizonte - MG - CEP 31270-901
 © 2010 - 2023 Universidade Federal de Minas Gerais - Todos os direitos reservados

- **Tela 01 – PARA ORIENTADORES(AS):** Na guia inicial do Sistema de Fomento, acesse a aba **Coordenação/Orientação**, presente na guia **Declarações**.

PROGRAD PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO UFMG Sistema de Fomento Pró-Reitoria de Graduação

PROFESSOR Último Acesso em 18/05/2022 10:08:32 SAIR PERFIL

Início Projetos Declarações

Programas em Comissão de Seleção Avisos Informativos

Coordenação/Orientação

Universidade Federal de Minas Gerais
 Av. Antônio Carlos, 6627, Pampulha - Belo Horizonte - MG - CEP 31270-901
 © 2010 - 2023 Universidade Federal de Minas Gerais - Todos os direitos reservados

- **Tela 02:** Em seguida, clique no ícone **Preencher Relatório**, disponível no canto direito da tela. Antes de acessar o relatório verifique se esse corresponde ao nome do(a) estudante correto.

PROGRAD
PRÓ-REITORIA DE
GRADUAÇÃO

UFMG

Sistema de Fomento
Pró-Reitoria de Graduação

PROFESSOR
Último Acesso em 18/05/2022 19:08:32

SAIR
PERFIL

Início Projetos **Dedicações**

Meus Bolsistas

Bolsas em curso

Exibindo 10 registros

Buscar (Digite o nome e pressione 'Enter'):

Id	Nome	CPF	Título	Programa	Início atividades	Fim atividades	Relatório
Nenhum registro encontrado							

Exibindo de 0 à 0 de 0 registros

Primeiro Anterior Próximo Último

Bolsas concluídas ou canceladas

Exibindo 10 registros

Buscar (Digite o nome e pressione 'Enter'):

Id	Nome	CPF	Título	Programa	Início atividades	Fim atividades	Relatório
	ENSINO EM TECNOLOGIA EM RADIOLOGIA: APRIMORAMENTO E QUALIDADE			Programa para o Desenvolvimento do Ensino de Graduação - MESTRADO	01/05/2022	31/12/2022	Preencher Relatório
	ENSINO EM TECNOLOGIA EM RADIOLOGIA: APRIMORAMENTO E QUALIDADE			Programa para o Desenvolvimento do Ensino de Graduação - MESTRADO	06/03/2023	31/07/2023	Preencher Relatório

Exibindo de 1 à 2 de 2 registros

Primeiro Anterior 1 Próximo Último

Universidade Federal de Minas Gerais
 Av. Antônio Carlos, 6627, Pampulha - Belo Horizonte - MG - CEP 31270-901
 © 2010 - 2023 Universidade Federal de Minas Gerais - Todos os direitos reservados

➤ **Tela 03:** Após preencher todas as informações solicitadas no relatório, clique em **Salvar e Finalizar**.

4. Registre sua avaliação sobre o desempenho do(a)do(s) estudantes:

☐ Muito bom
☐ Bom
☐ Regular
☐ Ruim

5. Durante a execução do projeto, os(as) estudantes desenvolveram outras atividades além das previstas no edital?

☐ Sim
☐ Não

6. Sobre a contribuição do Projeto para a formação do(a)do(s) estudante(s), você considera que:

☐ Contribuiu totalmente
☐ Contribuiu parcialmente
☐ Não contribuiu

7. O espaço abaixo (3.000 caracteres, contando os espaços) está aberto a sua manifestação livre em relação ao projeto ou a sua experiência como orientador(a). Você não está obrigado a se manifestar neste item.

Salvar e Finalizar

Verificação de Entrega de Relatórios de Coordenação e Orientação

Importante: Somente o coordenador(a) e o(a) secretário(a) têm acesso a essa verificação.

- **Tela 01: Para secretário(a):** Selecione a aba **Gerenciamento> Relatório Final**.

PROGRAD
PRÓ-REITORIA DE
GRADUAÇÃO

UF *m* G

Sistema de Fomento
Pró-Reitoria de Graduação

Início Projetos Declarações Coordenadores Orientadores Editais Gerenciamento Usuários

Programas em período de indicação

Avisos Informativos

Cadastramento de Bolsistas
Cadastramento de Voluntários
Renovação
Listagem de Bolsistas
Listagem de Voluntários
Bolsistas Por Projeto
Bolsas Pendentes
Relatório Final
Apuração de Frequência
Plano de Trabalho

Universidade Federal de Minas Gerais
Av. Antônio Carlos, 6627, Pampulha - Belo Horizonte - MG - CEP 31270-901
© 2010 - 2023 Universidade Federal de Minas Gerais - Todos os direitos reservados

- **Tela 01: Para Coordenador(a):** Selecione a aba **Bolsistas> Relatório Final**.

PROGRAD
PRÓ-REITORIA DE
GRADUAÇÃO

UF *m* G

Sistema de Fomento
Pró-Reitoria de Graduação

Início Projetos Declarações Orientadores Editais Bolsistas Usuários

Programas em período de indicação

Cadastramento de Bolsistas
Cadastramento de Voluntários
Renovação
Listagem de Bolsistas
Listagem de Voluntários
Bolsistas Por Projeto
Bolsas Pendentes
Relatório Final
Apuração de Frequência
Plano de Trabalho

Universidade Federal de Minas Gerais
Av. Antônio Carlos, 6627, Pampulha - Belo Horizonte - MG - CEP 31270-901

- **Tela 02:** Selecione o ano no qual o relatório foi preenchido.

Início	Projetos	Declarações	Orientadores	Editais	Bolsistas
--------	----------	-------------	--------------	---------	-----------

Relatórios - -

Ano	Modalidade
2024	BOLSAS
2023	BOLSAS
2022	BOLSAS
2021	BOLSAS
2020	BOLSAS
2019	BOLSAS
2018	BOLSAS
2017	BOLSAS

- **Tela 03:** Selecione o Programa de Bolsa.


Início	Projetos	Declarações	Orientadores	Editais	Bolsistas
--------	----------	-------------	--------------	---------	-----------

Relatórios - 2023 -

Programa
Inativo
Programa de Incentivo à Formação Docente
Programa Especial de Bolsas Acadêmicas para Estudantes dos Cursos Noturnos de Graduação
Programa de Apoio a Inclusão e formação à Acessibilidade
Programa de Monitoria do Ensino Técnico - Coltec
Programa Imersão Docente
Programa de Mobilidade Acadêmica Nacional ANDIFES
Programa de Formação Transversal - Graduação
Programa de Monitoria da Graduação - PMG
Programa de Inovação e Metodologia de Ensino - PIME
Programa Ações de Apoio à Graduação (PMG)
Programa de Educação Tutorial - PET
PET Saúde
Programa para o Desenvolvimento do Ensino de Graduação - PDEG
Projetos de Ensino
Programa Institucional de Bolsas de Iniciação à Docência - PIBID
Programa Residência Pedagógica - RP
Programa Imersão Docente - CP

- **Tela 04:** Nesta tela o(a) coordenador(a) e o(a) secretário(a) poderão verificar se os alunos, orientadores e coordenador preencheram os relatórios finais. Clicar na aba **Relatório de Bolsistas** ou **Relatório de Voluntário** ou **Relatório de Coordenador**. Os relatórios dos orientadores aparecem junto ao relatório dos bolsistas e voluntários.

Relatórios - 2023 - Programa de Monitoria da Graduação - PMG

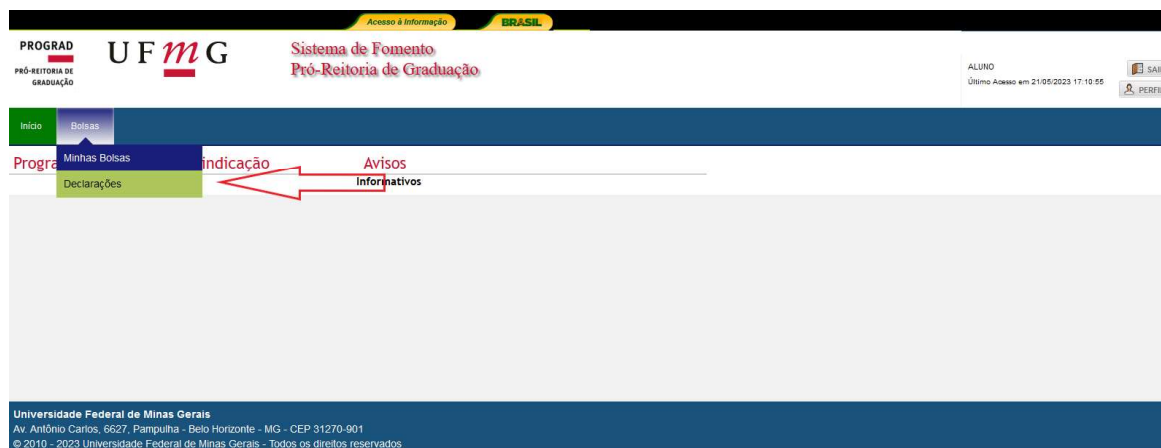


Declaração dos Programas de Bolsa - bolsista, voluntário(a), orientador(a) e coordenador(a)

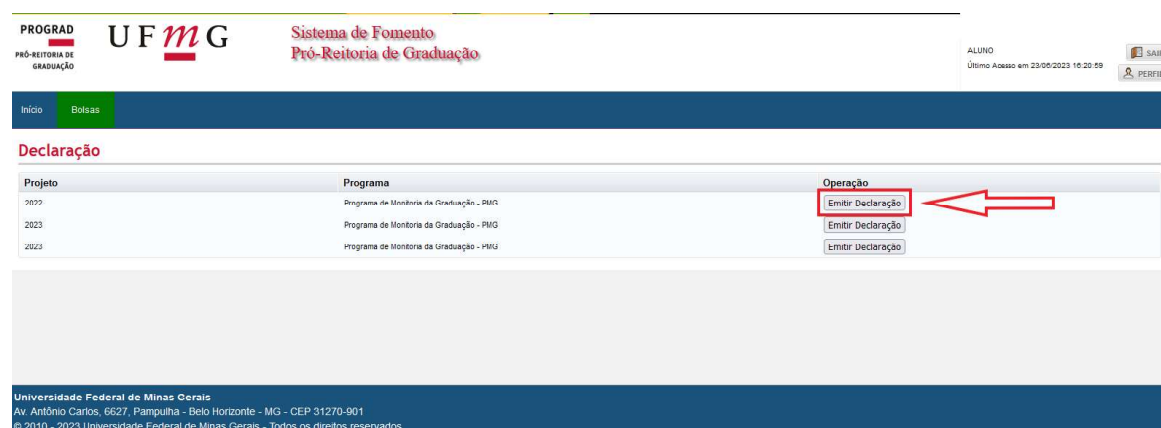
A Declaração referente à participação do(a) estudante em um dos Programas de Bolsa da Prograd, na condição de bolsista ou voluntário(a), pode ser retirada pelo(a) estudante no Sistema de Fomento. Para a emissão de tal documento, é necessário que o(a) aluno(a) já tenha sido desligado(a) no Sistema de Fomento e preenchido o relatório final de atividades, também disponibilizado no site.

Importante = Como dito anteriormente, o Sistema de Fomento apenas emite Declarações de Participação no Programa de Bolsas quando o(a) estudante bolsista ou voluntário(a) é desligado(a) no Sistema. Nesse sentido, caso o(a) estudante precise emitir uma Declaração durante o exercício das atividades, este(a) deverá solicitar ao departamento ou Colegiado a emissão de uma Declaração que ateste a atual participação do(a) estudante no Programa.

- **Tela 01 – PARA BOLSISTAS E VOLUNTÁRIOS(A):** Na guia inicial do Sistema de Fomento, acesse a guia **Bolsas** e clique em **Declarações**.



- **Tela 02:** Na aba **Declarações**, basta clicar sobre a opção **Emitir Declaração** que o certificado será exibido em formato PDF.



- **Tela 01 – PARA COORDENADOR(A)/ORIENTADOR(A):** Para emitir a declaração de coordenação ou orientação, acesse a aba **Coordenação/Orientação** presente na guia **Declaração**, que fica na parte superior esquerda do Sistema de Fomento.

PROGRAD

PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

UF

MG

Sistema de Fomento

Pró-Reitoria de Graduação

PROFESSOR

COORDENADOR(A)

Último Acesso em 21/08/2023 16:16:52

SAI

PERFIL

Início

Projetos

Declarações

Comissão de Seleção

Coordenação/Orientação

Orientadores

Editais

Bolsistas

Programas em

Avisos

Informativos

Universidade Federal de Minas Gerais


Av. Antônio Carlos, 6627, Pampulha - Belo Horizonte - MG - CEP 31270-901

© 2010 - 2023 Universidade Federal de Minas Gerais - Todos os direitos reservados

- **Tela 02:** Na guia que se abre, os certificados estarão separados por categoria caso o(a) docente exerça ou tenha exercido função de coordenador(a) e orientador(a). Nesse sentido, para que a Declaração seja gerada é preciso antes preencher o relatório de coordenação/orientação clicando na opção **Preencher Relatório**, disponível à direita da tela. Por último, basta retornar à tela atual e clicar sobre **Emitir Declaração**, também disponível à direita da tela.

PROGRAD

PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO



Sistema de Fomento
Pró-Reitoria de Graduação

PROFESSOR

COORDENADOR(A)

Último Acesso em 21/08/2023 16:16:52

Início | Projetos | Declarações | Orientadores | Editais | Bolsistas

Meus Bolsistas

Relatório Coordenador

Exibindo
10 ▾
registros

Buscar (Digite o nome e pressione "Enter")

Programa	Ano	Órgão Acadêmico	Relatório
Programa de Incentivo à Formação Docente- Doutorado	2017	Bioquímica e Imunologia(Departamento)	Preencher Relatório
Programa de Incentivo à Formação Docente- Mestrado	2017	Bioquímica e Imunologia(Departamento)	Preencher Relatório
Programa de Monitoria da Graduação - 24 horas mensal	2018	Bioquímica e Imunologia(Departamento)	Visualizar Relatório Emitir Declaração
Programa de Monitoria da Graduação - 48 horas mensal	2018	Biologia - CAED(Outros)	Visualizar Relatório Emitir Declaração
Programa de Monitoria da Graduação - 48 horas mensal	2017	Bioquímica e Imunologia(Departamento)	Preencher Relatório
Programa de Monitoria da Graduação - 48 horas mensal	2017	Biologia - CAED(Outros)	Preencher Relatório
Programa de Monitoria da Graduação - 48 horas mensal	2018	Bioquímica e Imunologia(Departamento)	Visualizar Relatório Emitir Declaração
Programa de Monitoria da Graduação - 48 horas mensal	2019	Biologia - CAED(Outros)	Visualizar Relatório Emitir Declaração
Programa de Monitoria da Graduação - 48 horas mensal	2019	Bioquímica e Imunologia(Departamento)	Visualizar Relatório Emitir Declaração
Programa de Monitoria da Graduação - PMG	2020	Bioquímica e Imunologia(Departamento)	Visualizar Relatório Emitir Declaração

Documento assinado digitalmente

Primeiro Anterior 1 2 Próximo Último

gov.br VALERIA VIEIRA MELO
Data: 08/01/2026 14:21:19-0300
Verifique em <https://validar.it.gov.br>

Valéria Vieira Melo
Coordenadora Pense

Documento assinado digitalmente

gov.br PATRICIA GUIMARAES SAPORI DE OLIVEIRA

Data: 08/01/2026 13:47:28-0300

Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Patrícia Guimarães Saporì de Oliveira
Assistente em Administração Pense

Fernando Carlos Costa Galdino
Auxiliar Administrativo Pense