

MANUAL OPERACIONAL

Manual para submissão do Relatório de Bolsista pelo discente

SUBMISSÃO DO RELATÓRIO DE BOLSISTA

Orientações aos discentes para acesso ao ambiente restrito, preenchimento do Relatório de Bolsista, envio dos documentos obrigatórios e acompanhamento da tramitação.

CONTEÚDO

Acesso restrito | Nova solicitação | Formulário do relatório | Documentos obrigatórios
| Submissão | Acompanhamento

ELABORAÇÃO

Amanda Milagres Teixeira Franklin

André Ferreira Carneiro

Sumário

Estrutura do manual e acesso rápido às seções.

01	Acesso ao Acesso Restrito	3
	Autenticação no ambiente discente	4
02	Abertura e preenchimento da solicitação	5
03	Envio dos documentos obrigatórios	6
04	Submissão e confirmação	7
05	Acompanhamento da solicitação	8

SOBRE ESTE MANUAL

O documento reúne instruções para entrada no Acesso Restrito, abertura e preenchimento do Relatório de Bolsista, envio dos documentos obrigatórios, submissão da solicitação e acompanhamento posterior de toda a tramitação.

Como enviar o Projeto Definitivo pelo Acesso Restrito na página do PPG-FIL?

1. Para realizar a submissão do Relatório de Bolsista, os discentes deverão entrar na página do PPG, <http://www.ppgfil.fafich.ufmg.br/>, e clicar no item “Acesso Restrito” do menu principal:



PÓS-GRADUAÇÃO

O Programa de Pós-Graduação em Filosofia da Universidade Federal de Minas Gerais (PPG-FIL UFMG) foi criado em 1974, junto ao Departamento de Filosofia, inicialmente em nível de Mestrado e posteriormente em nível de Doutorado. Com 7 linhas de pesquisa, cerca de 30 professores orientadores em seu corpo docente e 180 alunos, o Programa recebe candidatos de todo o país e do exterior, e sua excelência é reconhecida nacional e internacionalmente. Recebeu na avaliação da CAPES referente ao quadriênio 2013-2016 o conceito 6.

Últimas notícias da Pós-Graduação - [Exibir todas](#)

2. O próximo passo é **selecionar**, em “Tipo de Acesso” a opção “Aluno/Ex-aluno”:

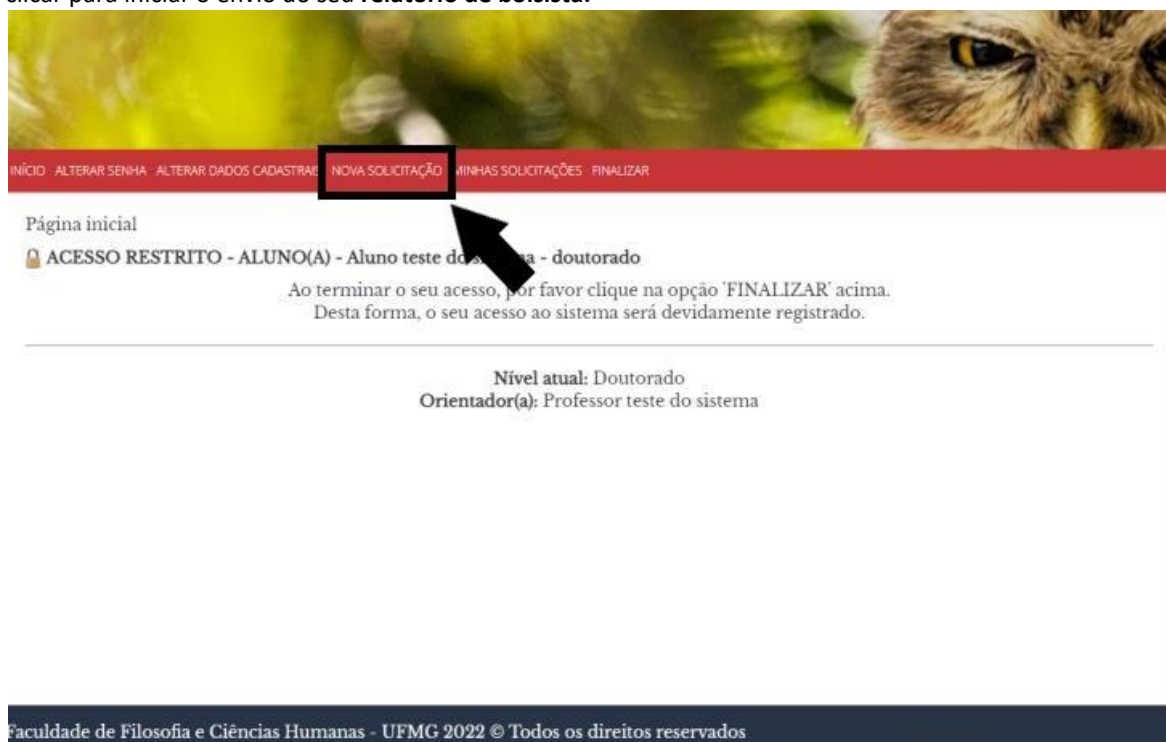


3. O seu login sempre será o seu CPF somente os dígitos (sem os pontos e traços) e a sua senha inicial será o seu CPF (você poderá modificar a sua senha):



4. Após colocar o seu CPF e a senha deverá clicar em “Enviar” para entrar em seu espaço dentro do Acesso Restrito.

5. Ao abrir o seu Acesso Restrito, haverá no menu superior o item “Nova Solicitação” no qual você deverá clicar para iniciar o envio do seu relatório de bolsista.



6. Após clicar em **“Nova Solicitação”** aparecerá todos os processos disponíveis para o seu tipo de login. Neste caso, deverá **selecionar** o item **“Relatório de Bolsista”**, depois selecionar **“Confirmo a inclusão da solicitação”** e posteriormente clicar em **“Confirmar solicitação”**.

INÍCIO ALTERAR SENHA ALTERAR DADOS CADASTRAIS NOVA SOLICITAÇÃO MINHAS SOLICITAÇÕES FINALIZAR

Solicitações

 ACESSO RESTRITO - ALUNO(A) - Aluno teste do sistema - mestrado

Ao terminar o seu acesso, por favor clique na opção 'FINALIZAR' acima.
Desta forma, o seu acesso ao sistema será devidamente registrado.

Selecione o tipo de solicitação desejada

- ☐ Projeto definitivo - **Não disponível**
☒ Relatório de bolsista - **Disponível até 11/02/2023** 
☐ Solicitação de auxílio financeiro - **Não disponível**

☒ Confirmo a inclusão da solicitação 

Confirmar solicitação 

7. Após confirmar a solicitação, na próxima tela deverá preencher todas os dados do formulário do **Relatório de Bolsista**.

INÍCIO ALTERAR SENHA ALTERAR DADOS CADASTRAIS NOVA SOLICITAÇÃO MINHAS SOLICITAÇÕES FINALIZAR

Solicitações

 ACESSO RESTRITO - ALUNO(A) - Aluno teste do sistema - mestrado

Ao terminar o seu acesso, por favor clique na opção 'FINALIZAR' acima.
Desta forma, o seu acesso ao sistema será devidamente registrado.

(*) Campos de preenchimento obrigatório

Tipo de solicitação: Relatório de bolsista
Iniciada em 10/02/2023 às 12:04

Aluno (*)

Aluno teste do sistema - mestrado

Já realizou a qualificação (*)

- ☐ Sim
☐ Não
☐ Não se aplica

Início do curso (*)

Mês Ano

Previsão de titulação (*)

Mês Ano

Agência de fomento (*)

- ☐ CAPES
☐ CNPQ
☐ FAPEMIG

Fase da dissertação/tese (*)

- ☐ Preparação e apresentação do Projeto Definitivo
☐ Redação provisória
☐ Redação final

8. Após finalizar o preenchimento do formulário do Relatório de Bolsista, deverá clicar em “Próxima Etapa” para que possa efetuar o upload dos documentos obrigatórios que fazem parte do Relatório de Bolsista.

Fase da dissertação/tese (*)

- ☐ Preparação e apresentação do Projeto Definitivo
- ☐ Redação provisória
- ☐ Redação final

Observações (digitação opcional)

Caracteres restantes 2000

Excluir solicitação

Próxima etapa



9. Na nova tela, deverá **selecionar os arquivos** para serem enviados, para isso deverá “Selecionar” o tipo do arquivo, “Escolher arquivo” e clicar em “Enviar arquivo” para realizar o **upload** do arquivo no sistema.
Obs.: Para aqueles que já enviaram a Declaração de Estágio Docente, deverão realizar o upload de arquivo com uma página em branco.

INÍCIO ALTERAR SENHA ALTERAR DADOS CADASTRAIS NOVA SOLICITAÇÃO MINHAS SOLICITAÇÕES FINALIZAR

Solicitações

ACESSO RESTRITO - ALUNO(A) - Aluno teste do sistema - mestrado

Ao terminar o seu acesso, por favor clique na opção 'FINALIZAR' acima.
 Desta forma, o seu acesso ao sistema será devidamente registrado.

1) Declaração de Cumprimento de Estágio Docente - Envio obrigatório - (ainda não enviado)

2) Histórico emitido no minhaUFMG - Envio obrigatório - (ainda não enviado)

3) Plano de Trabalho - Envio obrigatório - (ainda não enviado)

4) Relatório de Bolsista - Envio obrigatório - (ainda não enviado)

Esta solicitação não possui nenhum documento vinculado.

Tipo

(Selecione)

Arquivo

Escolher arquivo

Nenhum arquivo escolhido

Enviar arquivo

<< Etapa Anterior

Salvar para posterior conclusão

Submeter solicitação >>

10. Após realizar o upload dos arquivos no sistema, aparecerá a mensagem “Arquivo enviado com sucesso” e deverá clicar em “Submeter solicitação” para finalizar o envio de seu Relatório de Bolsista.

INÍCIO ALTERAR SENHA ALTERAR DADOS CADASTRAIS NOVA SOLICITAÇÃO MINHAS SOLICITAÇÕES FINALIZAR

Solicitações

ACESSO RESTRITO - ALUNO(A) - Aluno teste do sistema - mestrado

Ao terminar o seu acesso, por favor clique na opção 'FINALIZAR' acima.
Desta forma, o seu acesso ao sistema será devidamente registrado.

- 1) Declaração de Cumprimento de Estágio Docente - Envio obrigatório - (já enviado)
- 2) Histórico emitido no minhaUFMG - Envio obrigatório - (já enviado)
- 3) Plano de Trabalho - Envio obrigatório - (já enviado)
- 4) Relatório de Bolsista - Envio obrigatório - (já enviado)

Para substituir um documento, exclua-o primeiro e, em seguida, envie-o novamente

#	Data	Tipo	Descrição	Ação
1	10/02/2023 - 12:06	Declaração de Cumprimento de Estágio Docente	---	
2	10/02/2023 - 12:06	Relatório de Bolsista	---	
3	10/02/2023 - 12:06	Histórico emitido no minhaUFMG	---	
4	10/02/2023 - 12:06	Plano de Trabalho	---	

Arquivo enviado com sucesso

Tipo
Arquivo Nenhum arquivo escolhido

<< Etapa Anterior

Salvar para posterior conclusão

Submeter solicitação >>

11. Após clicar em “Submeter solicitação”, a nova tela exibirá uma caixa para que digite a senha informada para desse modo finalizar o processo de anuência ao projeto. A senha é: 12345.

Deverá digitar a senha e clicar em “Ok” para finalizar.

PARTAMENTO

GRADUAÇÃO

S-GRADUAÇÃO

FILOSOFIA NA F



INÍCIO ALTERAR SENHA ALTERAR DADOS CADASTRAIS NOVA

ppgfil.fafich.ufmg.br diz

Após o envio, nenhuma alteração poderá ser feita, e nenhum arquivo poderá ser enviado.

Sua solicitação será enviada para avaliação pelo seu orientador.

Digite 12345 para confirmar o envio da sua solicitação.

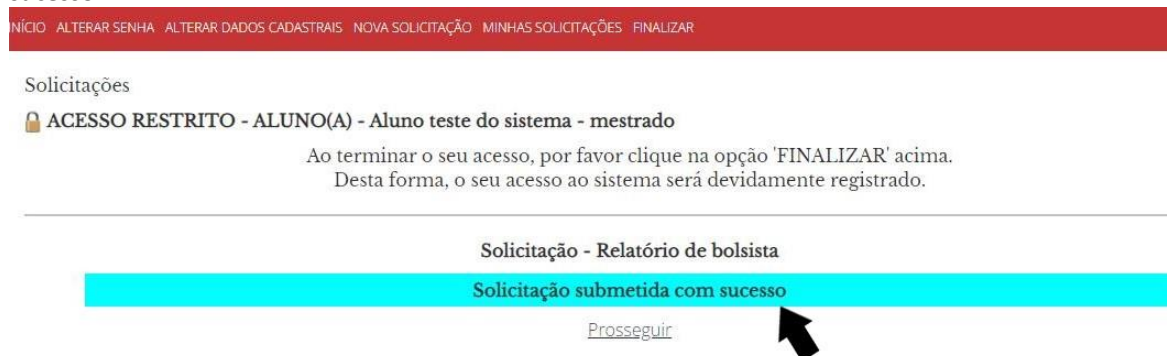
OK

Cancelar

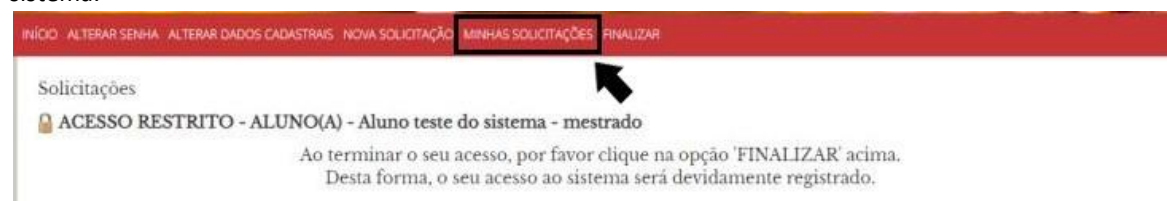
Solicitações

ACESSO RESTRITO - ALUNO(A) - Aluno teste do sistema - mestrado

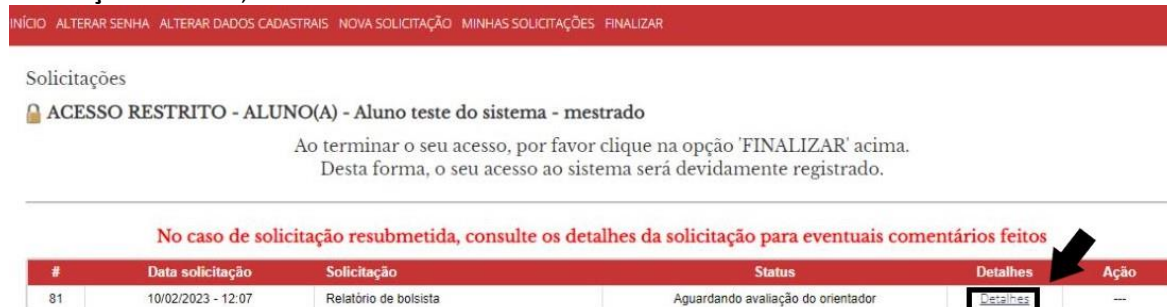
12. Após submeter a sua solicitação a **nova tela** exibirá um aviso de que sua **“solicitação foi enviada com sucesso”**.



13. Para **acompanhar** o andamento de sua solicitação, deverá **clicar** no item **“Minhas Solicitações”** no menu superior. Neste item, aparecerão todas as suas solicitações que foram realizadas por meio do sistema.



14. No caso do **Relatório de Bolsista**, por meio deste item **“Minhas Solicitações”** terá acesso a **toda a tramitação**. Para isso, deverá **clicar em “Detalhes”**.



15. Após clicar em **“Detalhes”**, uma nova tela se abrirá com **diferentes abas** para acessar **toda a tramitação** de sua solicitação, e neste caso, **do Relatório de Bolsista**.