

# \$SWAFES\$

Sistema Web de Apoio Financeiro ao Estudante

**Guia do Aluno**

# Objetivos do SWAFES

- Eliminar a duplicidade de trabalho pelo preenchimento incompleto ou incorreto dos formulários;
- Otimizar os prazos de tramitação dos processos, conjugando o Sistema Web de Apoio Financeiro com o SEI-UERJ;
- Facilitar para o aluno o acesso à informação, auxiliando no cumprimento dos requisitos necessários para realizar uma solicitação bem sucedida;
- Agilizar o trabalho das Unidades Acadêmicas no tocante à montagem do processo SEI;
- Permitir a elaboração rápida de dados e gráficos relacionados ao apoio financeiro;
- Dar maior transparência à utilização dos recursos públicos nos auxílios financeiros.



# O que é o Projeto?

- Um site hospedado na DGTI, conjugado com banco de dados e acesso às tabelas do SAG e da SGP
- São 4 ambientes de acesso específico para login: alunos, professores, Unidade Acadêmica e PR-1
- Projeto em conformidade com a LGPD



# Tela de Login

Nesta primeira tela o usuário insere o seu ID Único (CPF) e a respectiva senha e então clica em “Entrar”.

Não é necessário realizar cadastro de usuário, visto que o sistema já é integrado ao Sistema Acadêmico da Graduação (SAG) da Uerj e ao sistema pessoal da SGP.



**SWAFES**

ID-único (CPF)

senha

Entrar

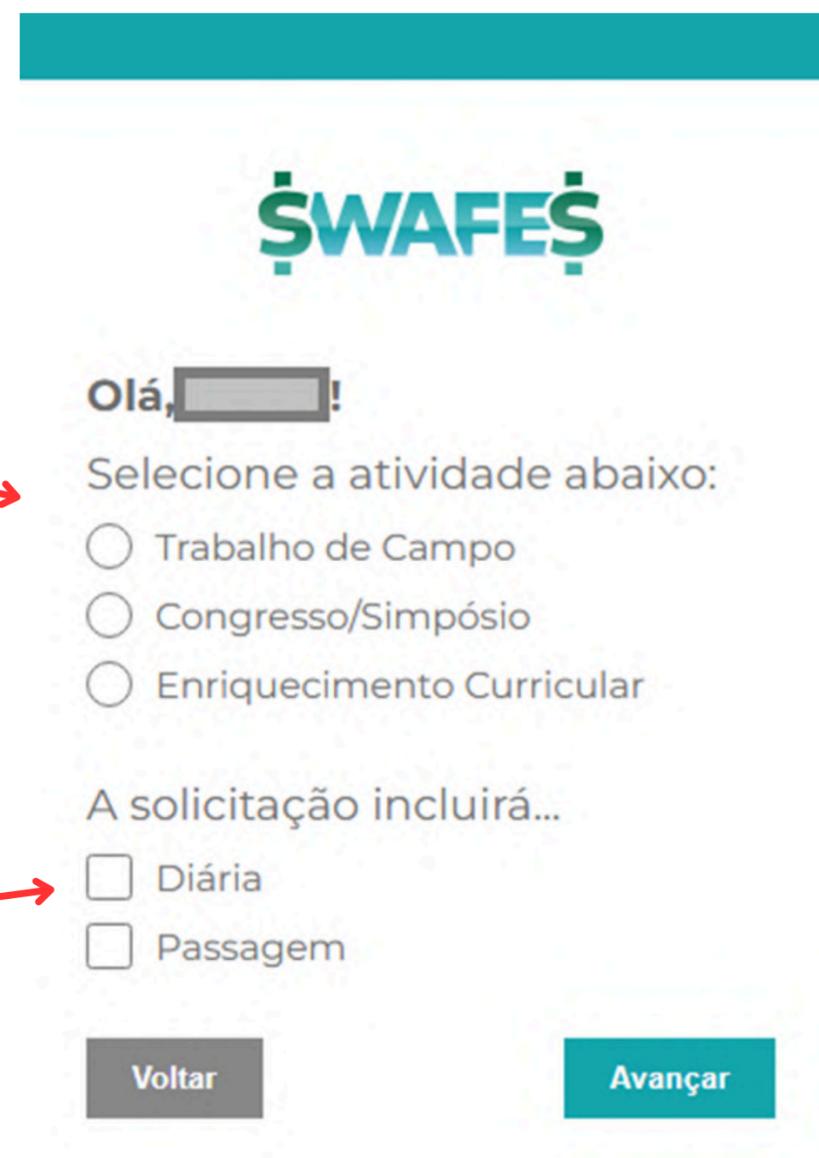
**ATENÇÃO!**  
Acessar com ID Único

UERJ | PR1 Pró-Reitoria de Graduação

# Primeira Tela - Estudante

Marcar uma atividade

Marcar diária e/ou passagem de acordo com a necessidade do evento



The screenshot shows a web form for 'SWAFES'. At the top is a teal header bar. Below it is the 'SWAFES' logo in teal. The form content includes a greeting 'Olá, [redacted]!', followed by the instruction 'Selecione a atividade abaixo:' and three radio button options: 'Trabalho de Campo', 'Congresso/Simpósio', and 'Enriquecimento Curricular'. Below this is the instruction 'A solicitação incluirá...' followed by two checkbox options: 'Diária' and 'Passagem'. At the bottom of the form are two buttons: 'Voltar' (grey) and 'Avançar' (teal).

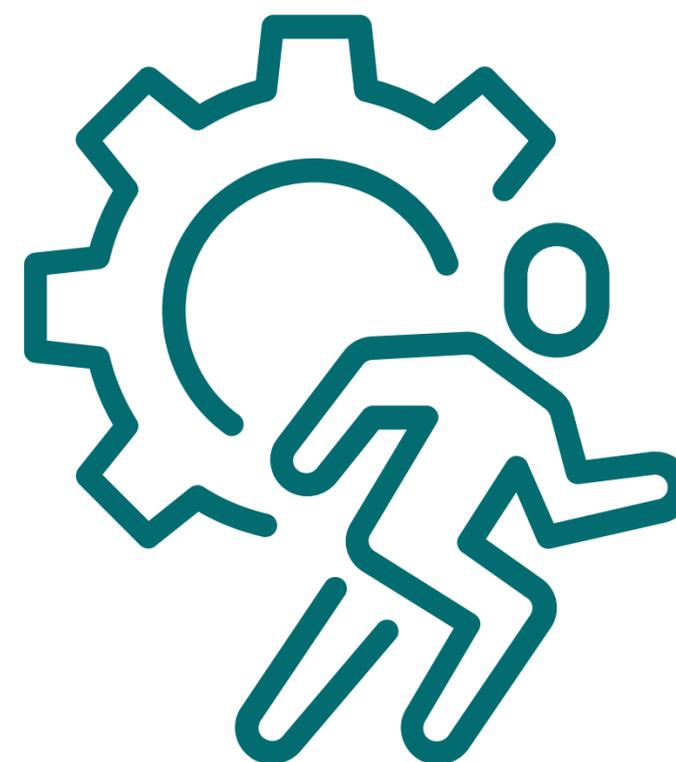
# Sequência de Ações para Trabalho de Campo

1. Unidade cadastra o trabalho de campo
2. Unidade abre o SEI e faz a vinculação
3. A PR1 valida
4. Os alunos regularmente inscritos se cadastram
5. Unidade gera os PDF's e sobe para o SEI
6. Envio do SEI para PR1



# Sequência de Ações para ida a Congresso

1. Aluno organiza no drive a documentação, dá autorização de acesso e copia os links
2. Aluno acessa [www.swafes.uerj.br](http://www.swafes.uerj.br), se loga com a mesma senha do aluno “on line” e cadastra a solicitação de apoio para ir apresentar trabalho em congresso
3. **Professor ao receber email acessa sua área no SWAFES e valida o trabalho**
4. Unidade gera o PDF e sobe para o SEI
5. Envio do SEI para PR1



# Seleção - Congresso/Simpósio

De acordo com a opção selecionada, surgirá a lista de documentos necessários

Selecione a atividade abaixo:

- Trabalho de Campo
- Congresso/Simpósio
- Enriquecimento Curricular

## Documentação necessária para Congresso/Simpósio

1. Trabalho completo, no caso de comunicação oral, ou lay-out do pôster
2. Carta de aceite
3. Pesquisa de mercado do valor da passagem, quando houver solicitação de passagem

A solicitação incluirá...

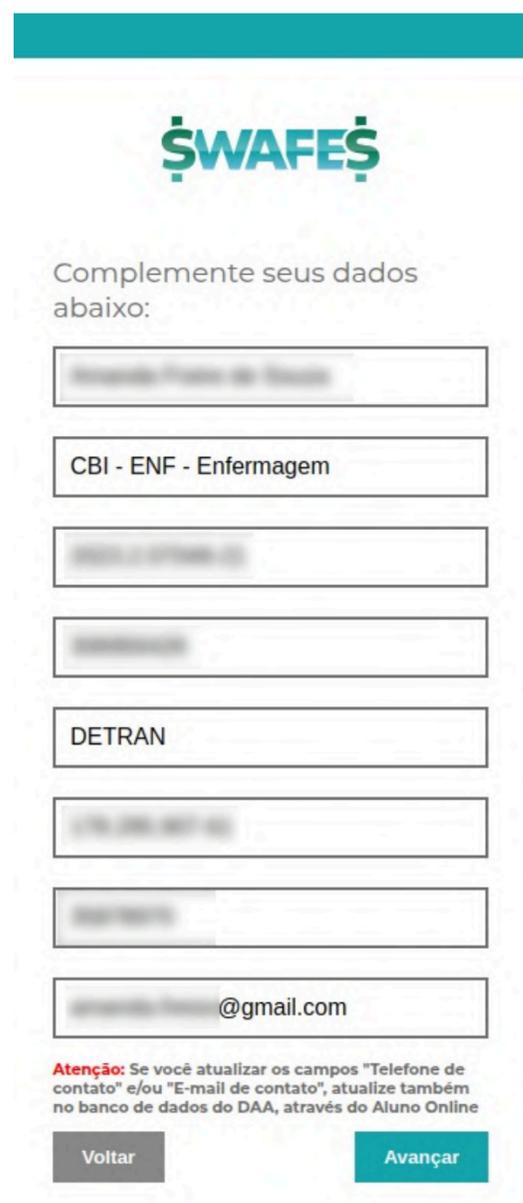
- Diária
- Passagem

Voltar

Avançar

Marcar diária e/ou passagem de acordo com a necessidade do evento

# Complementando seus dados



The screenshot shows a web form titled 'Complementando seus dados' with the SWAFES logo at the top. The form contains several input fields: a name field, a course field with 'CBI - ENF - Enfermagem' selected, a phone number field, a DETRAN field, a license number field, another phone number field, and an email field with '@gmail.com' entered. At the bottom, there is a red 'Atenção' note and two buttons: 'Voltar' and 'Avançar'.

**SWAFES**

Complemente seus dados abaixo:

CBI - ENF - Enfermagem

DETRAN

@gmail.com

**Atenção:** Se você atualizar os campos "Telefone de contato" e/ou "E-mail de contato", atualize também no banco de dados do DAA, através do Aluno Online

Ao prosseguir, os dados de nome, curso, matrícula, CPF, telefone e e-mail **já virão do banco de dados.**

Você pode alterar **apenas o telefone e e-mail**, lembrando que esta alteração **não será refletida em outros documentos oficiais da UERJ.**

# Dados Bancários

Ao preencher uma vez o sistema guarda a informação para outras solicitações.

É possível editar esses dados posteriormente para eventuais alterações ou correções.



The screenshot shows a web form for entering banking information. At the top, there is a teal horizontal bar. Below it is the logo for 'SWAFES', which consists of the word 'SWAFES' in a bold, teal, sans-serif font with a stylized dollar sign on either side. Below the logo, the text 'Insira abaixo os seus dados bancários:' is displayed. There are four input fields stacked vertically, each with a light gray border and a light gray background. The labels for these fields are 'Código do Banco', 'Nome do Banco', 'Código da Agência', and 'Conta Corrente'. At the bottom of the form, there are two buttons: a gray button labeled 'Voltar' on the left and a teal button labeled 'Avançar' on the right.

# Informações da Atividade

Aqui você deve inserir os dados iniciais sobre o evento, o trabalho, o nome, a matrícula e o e-mail do orientador.



Insira abaixo as informações da atividade

Modalidade:

Comunicação Oral

Pôster

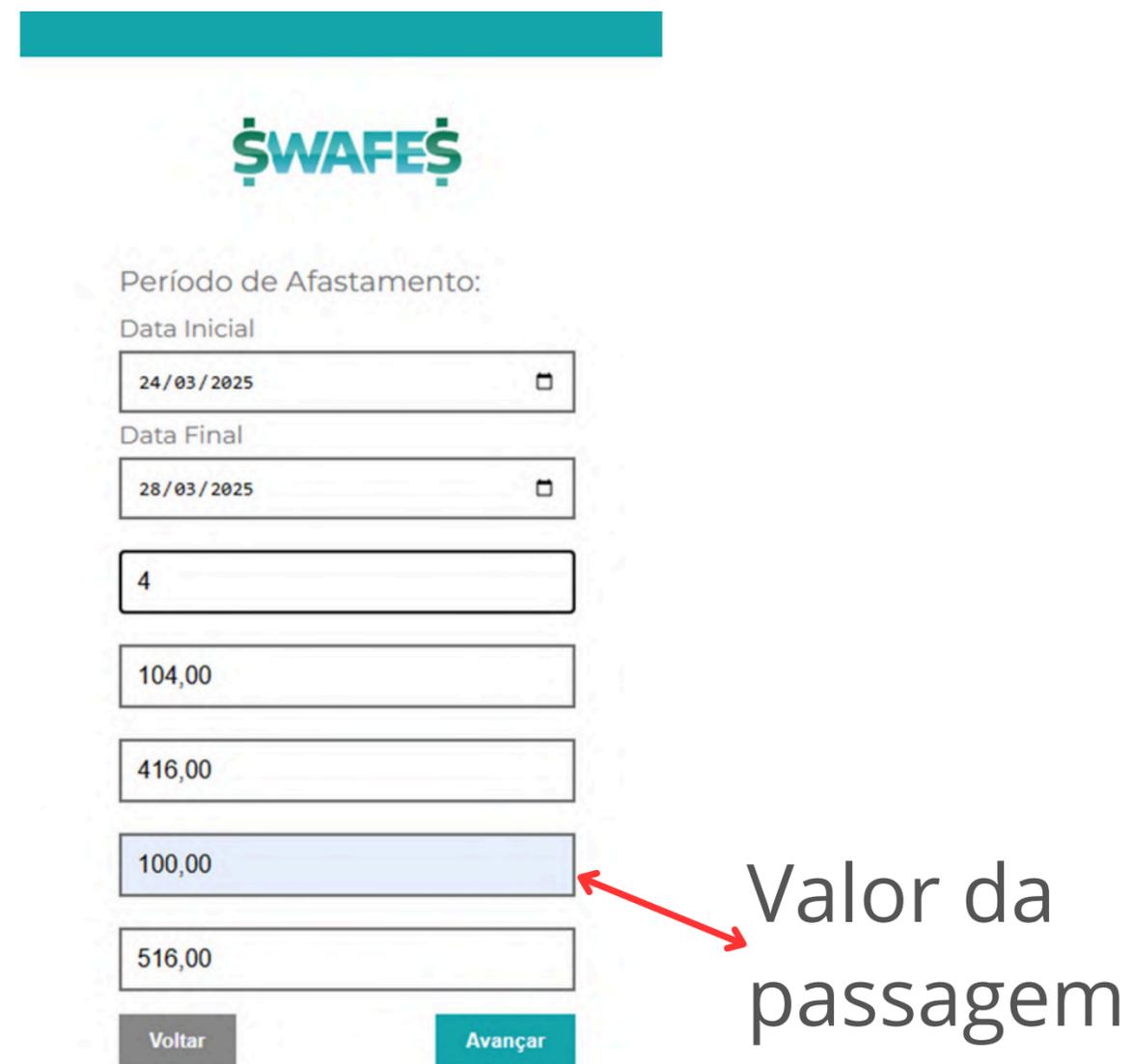
Voltar

Avançar

# Período de Afastamento

Preencha as datas de início e fim do evento e o valor da passagem. Os outros campos já são preenchidos automaticamente. Atente que as datas são as do início e fim do evento e não as datas da viagem, que podem ser diferentes das do evento em si.

Essa **não aparecerá** caso você tenha escolhido a opção **Trabalho de Campo**.



The screenshot shows a form titled "SWAFES" with the section "Período de Afastamento:". The form contains several input fields: "Data Inicial" with the value "24/03/2025", "Data Final" with "28/03/2025", a field with the value "4", a field with "104,00", a field with "416,00", a field with "100,00" (highlighted in light blue), and a field with "516,00". At the bottom are "Voltar" and "Avançar" buttons. A red arrow points from the text "Valor da passagem" to the "100,00" field.

|                         |
|-------------------------|
| Período de Afastamento: |
| Data Inicial            |
| 24/03/2025              |
| Data Final              |
| 28/03/2025              |
| 4                       |
| 104,00                  |
| 416,00                  |
| 100,00                  |
| 516,00                  |
| Voltar                  |
| Avançar                 |

Valor da passagem

# Documentação

Informe os links dos documentos solicitados conforme o evento e o tipo de apresentação de trabalho. **No caso de trabalho de campo, também não haverá essa tela.**

Organize sua documentação em algum serviço de armazenamento na nuvem, como o Google Drive ou o One Drive. **Não esqueça de autorizar o compartilhamento.**

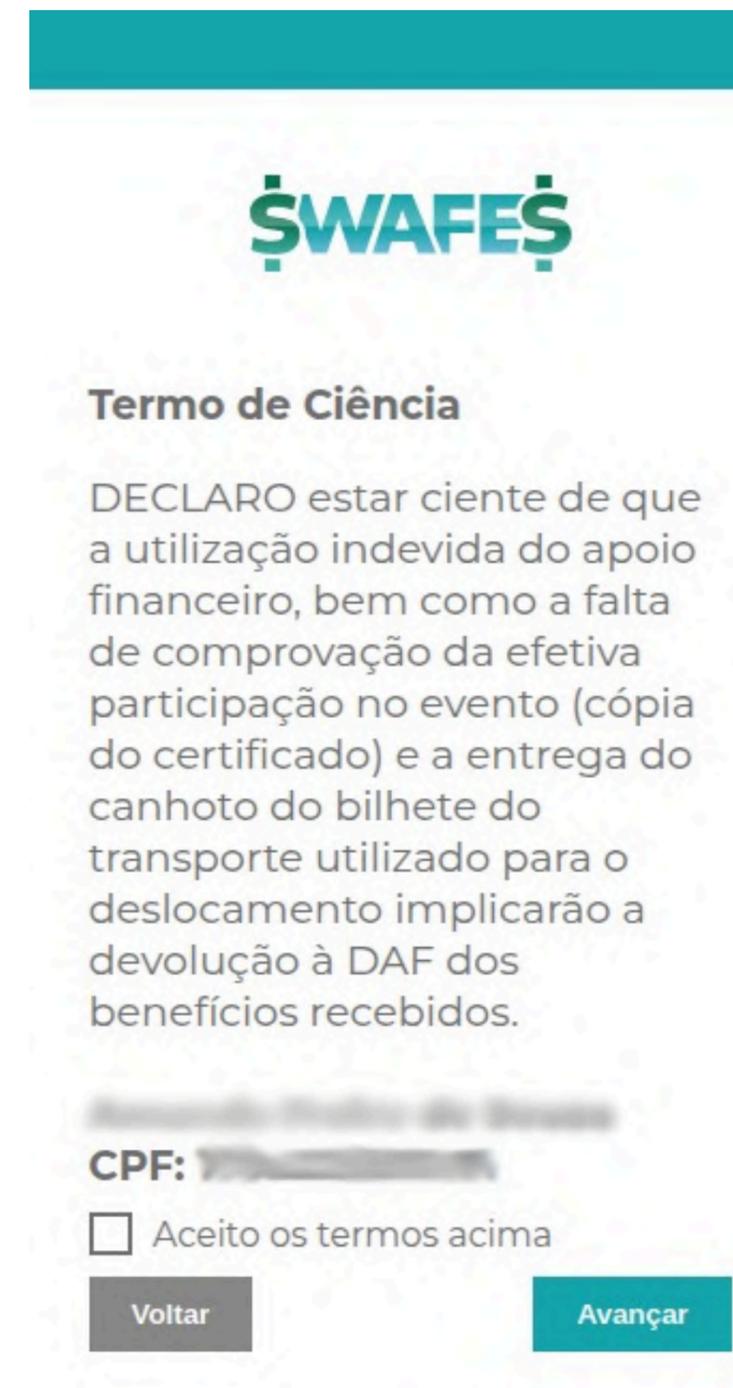
**Dica:** copie e cole os respectivos links em algum lugar antes de inserir nesta tela.



The screenshot shows a form titled "SWAFES" with a teal header bar. Below the title, there is a text prompt: "Insira abaixo links para os documentos solicitados: (Recomenda-se o compartilhamento via Google Drive ou Dropbox. Lembre-se de dar permissão de acesso ao arquivo!)" followed by four input fields: "Print da pesquisa da passagem", "Trabalho Completo", "Aceite do Trabalho", and "Folder do Evento". At the bottom, there are two buttons: "Voltar" (grey) and "Avançar" (teal).

# Termo de Ciência

Termo de ciência do aluno. Seu nome aparecerá abaixo do texto, marque a opção de aceitar.



The screenshot shows a web form titled 'Termo de Ciência' on the SWAFES website. The form contains a declaration text, a 'CPF:' label, a checkbox for 'Aceito os termos acima', and two buttons: 'Voltar' and 'Avançar'.

**SWAFES**

**Termo de Ciência**

DECLARO estar ciente de que a utilização indevida do apoio financeiro, bem como a falta de comprovação da efetiva participação no evento (cópia do certificado) e a entrega do canhoto do bilhete do transporte utilizado para o deslocamento implicarão a devolução à DAF dos benefícios recebidos.

**CPF:** [REDACTED]

Aceito os termos acima

[Voltar](#) [Avançar](#)

# Finalizando a solicitação

Se tudo estiver em ordem, sua solicitação será cadastrada e seu orientador receberá um e-mail avisando.



**\$WAFES**

**Solicitação cadastrada com sucesso!**

Verifique os dados dessa solicitação.

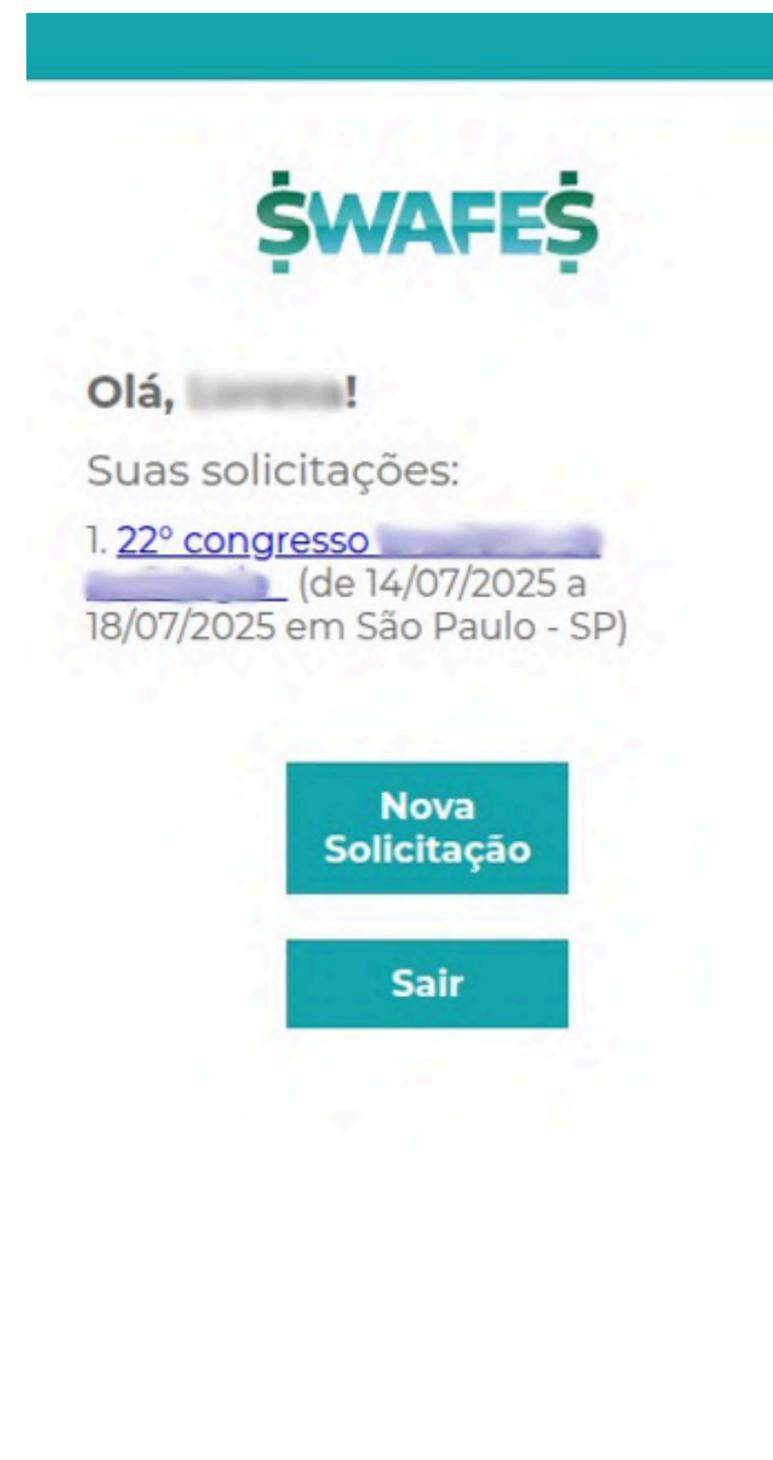
Entre em contato com a Unidade Acadêmica para saber o número do processo SEI.



[Voltar ao início](#)

# De volta à tela inicial

Após a primeira solicitação, a tela inicial passará a mostrar as solicitações já existentes em uma lista numerada.



# Solicitação em Andamento

Ao clicar na solicitação já feita, os dados da solicitação serão exibidos e poderão ser editados caso a unidade ainda não tenha autuado.

**EDITAR**

**INÍCIO**

**SAIR**

# Após o término do evento

Após o término do evento, surgirá o botão para inserir o relatório de atividade e demais documentos necessários.

**RELATÓRIO DE  
ATIVIDADES**

**INÍCIO**

**SAIR**

# Contatos para treinamento no Swafes

## Maurício

 2334-0396

 [marins@uerj.br](mailto:marins@uerj.br)

## Ulisses e Eduardo

 2334-0682 / 2334-0683

 [ulisses.cavalcanti@uerj.br](mailto:ulisses.cavalcanti@uerj.br) / [financeiro.pr1@uerj.br](mailto:financeiro.pr1@uerj.br)