



Sistema Web de Apoio Financeiro ao Estudante

Guia Completo



Pró-Reitoria
de Graduação

www.pr1.uerj.br

Sumário

<u>Apresentação do SWAFES</u>	4
<u>O que é preciso saber antes de começar?</u>	7
<u>Acessando o SWAFES</u>	10
<u>Passo a passo: Estudante</u>	12
<u>Passo a passo: Professor</u>	25
<u>Passo a passo: Unidade Acadêmica</u>	28
<u>Créditos e contatos</u>	42

Apresentação do SWAFES

Agora a PR-1 conta com um sistema feito para facilitar e agilizar os pedidos de trabalho de campo e de apoio financeiro para participar de congressos e visitas técnicas. Com o SWAFES, você pode dar entrada e acompanhar suas solicitações de forma mais simples, rápida e segura.

Preparamos este manual para auxiliar você a encontrar as principais informações para realizar as solicitações. Aqui você vai encontrar orientações para acessar o sistema, realizar as solicitações e acompanhar o andamento desses pedidos.



O que é o SWAFES?

- Um site vinculado à **Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação (DGTI)**, ligado a um banco de dados com acesso às informações do **Sistema Acadêmico da Graduação (SAG)** e da **Superintendência de Gestão de Pessoas (SGP)**;
- Existem **4** tipos de acesso com login: para estudantes, professores, Unidade Acadêmica e PR-1;
- O projeto está de acordo com a **Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD)**, garantindo segurança e privacidade das informações.



Objetivos do SWAFES!

- **Evitar trabalho repetido** causado por formulários preenchidos de forma errada ou incompleta;
- **Acelerar o andamento dos processos**, integrando o Sistema Web de Apoio Financeiro com o SEI-UERJ;
- **Ajudar os alunos a encontrarem as informações com mais facilidade**, para que consigam fazer suas solicitações corretamente;
- **Tornar mais rápido o trabalho das Unidades Acadêmicas** na hora de montar o processo no SEI;
- **Permitir a criação rápida de dados e gráficos** sobre o apoio financeiro;
- **Dar mais transparência** sobre como o dinheiro público é usado nos auxílios financeiros.



O que é preciso saber antes de começar?

Os estudantes precisarão organizar sua documentação em algum serviço de armazenamento na nuvem, como o [Google Drive](#) ou o [One Drive](#). É preciso **autorizar o compartilhamento** desses documentos para que possamos ter acesso.

Os trabalhos de campo e o auxílio financeiro seguem algumas normativas. É importante você ler os documentos disponíveis em www.pr1.uerj.br/auxilio-financeiro

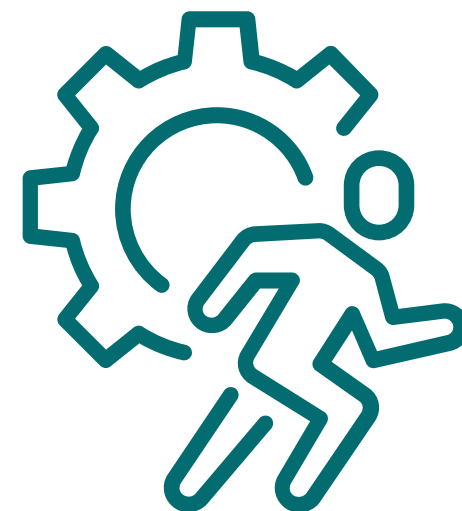
Caso a disciplina do trabalho de campo não contenha essa previsão na ementa do curso, a unidade precisará enviar antecipadamente solicitação justificada ao DEP para inclusas no SWAFES.

O login será feito com a mesma senha do aluno on-line.



Sequência de Ações: Ida a Congresso

- 1 Estudante organiza a documentação na nuvem
- 2 Estudante acessa www.swafes.uerj.br e faz sua solicitação
- 3 Professor é notificado e valida o trabalho no SWAFES
- 4 Unidade gera o PDF e sobe o formulário e anexos no processo SEI
- 5 Envio do SEI para PR-1



Sequência de Ações: Trabalho de Campo

1

Unidade cadastra o trabalho de campo no SWAFES

2

A PR-1 valida

3

Os alunos regularmente inscritos se cadastram no SWAFES

4

Unidade abre o SEI e faz a vinculação no SWAFES

5

Unidade gera os PDFs e adiciona no processo SEI

6

Envio do processo SEI para a PR-1



Acessando o SWAFES

- 1 Acesse o link: www.swafes.uerj.br
- 2 Insira o seu ID Único (CPF)
- 3 Insira sua senha
- 4 Clique em **“Entrar”**

Não é necessário fazer qualquer cadastro, pois o sistema já está integrado aos dados do SAG (para alunos) e da SGP (para servidores e professores).

É só acessar e começar a usar!



Entrar

ATENÇÃO!
Acessar com ID Único



PR1 Pró-Reitoria
de Graduação

Após o login

A partir deste ponto do manual, as telas que você verá no sistema podem variar de acordo com o seu perfil de acesso.

Ou seja, alunos, professores, servidores das Unidades Acadêmicas e a equipe da PR-1 terão menus e funcionalidades diferentes, de acordo com as ações que cada perfil pode realizar dentro do **SWAFES**.

Clique sobre o tipo de perfil abaixo para acessar as informações específicas de cada um:

[Estudantes](#) [Professores](#) [Unidade Acadêmica](#)



Passo a passo: Estudante



Passo a Passo: Estudante

- Selecione a atividade. De acordo com a opção escolhida, o quadro mostrará a documentação necessária;
- Em seguida, marque qual ou quais auxílios você quer incluir na solicitação;
- Com as opções selecionadas, clique/ toque na opção **“Avançar”**.

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

Trabalho de Campo (TC)

Caso a opção selecionada seja TC, você deverá selecionar o trabalho de campo em que está inscrito.

Somente aparecerão os trabalhos de campo das disciplinas em que o estudante estiver inscrito.



Outros trabalhos de outras disciplinas não aparecerão.



Insira abaixo as informações da atividade
Selecione o Trabalho de Campo

Selecione o TC

Voltar

Avançar

Estudante: Dados Pessoais

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 o e-mail**.



Essa alteração não será refletida em outros documentos oficiais da UERJ, apenas no SWAFES.



Complemente seus dados abaixo:

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

Voltar

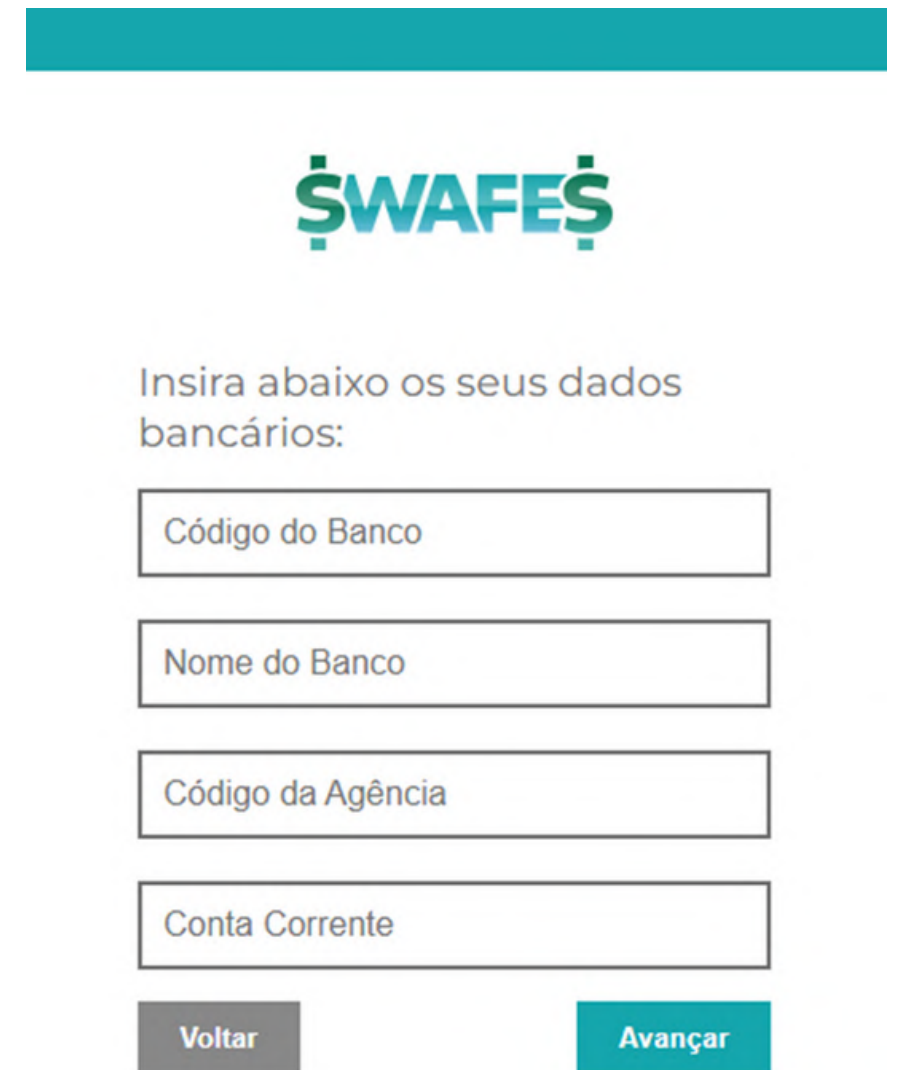
Avançar

Estudante: Dados bancários

A próxima tela solicita a inserção dos dados bancários.

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

Mas, caso precise alterar algum dado, é possível editar para fazer correções necessárias.



The mockup shows a teal header bar at the top. Below it is the logo for 'SWAFES' in a stylized teal font. The text 'Insira abaixo os seus dados bancários:' is centered. Below this are four input fields, each with a label: 'Código do Banco', 'Nome do Banco', 'Código da Agência', and 'Conta Corrente'. At the bottom are two buttons: 'Voltar' (grey) and 'Avançar' (teal).



Insira abaixo os seus dados bancários:

Estudante: Participação em congresso

Nessa tela, insira os dados iniciais sobre o evento, o trabalho, o nome, a matrícula e o e-mail do orientador. Na matrícula do orientador, digitar apenas números,, incluindo o dígito.

É obrigatório marcar uma das modalidades.



Essa tela somente irá aparecer caso anteriormente tenha sido selecionada a opção “Participação em congresso”.

Insira abaixo as informações da atividade

Selecione o Estado

Selecione a Cidade

Justificativa para participação

Modalidade:

☐ Comunicação Oral

☐ Pôster

Voltar

Avançar

Estudante: Período de Afastamento

Preencha as datas de início e fim do evento e o valor da passagem. Os outros campos já são preenchidos automaticamente.

Atenção! As datas são as do início e fim do evento e não as datas da viagem, que podem ser diferentes das datas do evento em si. O valor da passagem **não** deve ser arredondado. **Insira o valor exato.**



Essa tela não irá aparecer caso você tenha escolhido a opção Trabalho de Campo na primeira tela.

Valor da
passagem

\$WAFES\$

Período de Afastamento:

Data Inicial

24/03/2025

Data Final

28/03/2025

4

104,00

416,00

100,00

516,00

Voltar

Avançar

Estudante: Links dos Documentos

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 no serviço de armazenamento na nuvem de sua preferência. **Não se esqueça de autorizar o compartilhamento.**

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



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!)

Print da pesquisa da passagem

Trabalho Completo

Aceite do Trabalho

Folder do Evento

Voltar

Avançar

Estudante: Termo de Ciência

No Termo de Ciência do Estudante, seu nome aparecerá abaixo do texto.

Marque a opção **“aceitar”** para que o sistema possa prosseguir com a solicitação.



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.

Assinatura do Estudante do Termo

CPF: 999.999.999-99

☐ Aceito os termos acima

Voltar

Avançar

Estudante: Finalizando a Solicitação

Se tudo estiver em ordem, sua solicitação será cadastrada.

No caso de participação em congresso, **seu orientador receberá um e-mail avisando que existe um trabalho a ser avaliado**. Uma vez avaliado, o estudante recebe um e-mail do sistema informando a aprovação do professor. Após esse momento, o **estudante deverá comunicar à unidade acadêmica** que existe um processo a ser enviado à PR-1.

Depois disso, a secretaria da unidade poderá visualizar os dados de sua inscrição.



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

Estudante: Após a Solicitação

Após a primeira solicitação, a tela inicial passará a mostrar todos os pedidos já existentes em uma lista numerada.



Estudante: Solicitação em Andamento

Ao clicar na solicitação já feita, os dados serão exibidos e poderão ser editados caso a unidade ainda não tenha registrado formalmente a solicitação no SEI.

EDITAR

INÍCIO

SAIR

Estudante: 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

Passo a passo: Professor



Professor: Lista de Trabalhos

O professor verá uma lista contendo os nomes dos trabalhos, acompanhados do nome do estudante. Clicando no respectivo item, **o trabalho será aberto em uma nova aba.**

Aprovando o trabalho, o estudante poderá seguir com a solicitação, e a secretaria poderá gerar o processo.

Reprovando o trabalho, será aberta uma caixa de justificativa. Nessa situação, o aluno não seguirá com a solicitação.



The screenshot shows the SWAFES system interface. At the top, there is a teal header bar. Below it, the SWAFES logo is displayed in teal. The user is greeted with "Olá, Orientador_do_CEH!". Below this, the instruction "Selecione o trabalho a avaliar:" is shown. A list item is visible, labeled "1. Título do trabalho -" followed by a redacted name. Below the list item, there are two radio buttons: "Aprovar" (selected) and "Reprovar". A teal "Enviar" button is positioned below the radio buttons. A dashed horizontal line separates the evaluation section from the bottom section, which contains a teal "Sair" button.

Professor: Após as Avaliações

Após a avaliação do trabalho, o sistema volta para a tela inicial e indicará se há ou não outros trabalhos pendentes de avaliação.



Passo a passo: Unidade Acadêmica



Unidade Acadêmica: Tela Principal

A Unidade Acadêmica irá trabalhar em uma interface voltada para telas maiores, com um menu superior e o conteúdo exibido logo abaixo.



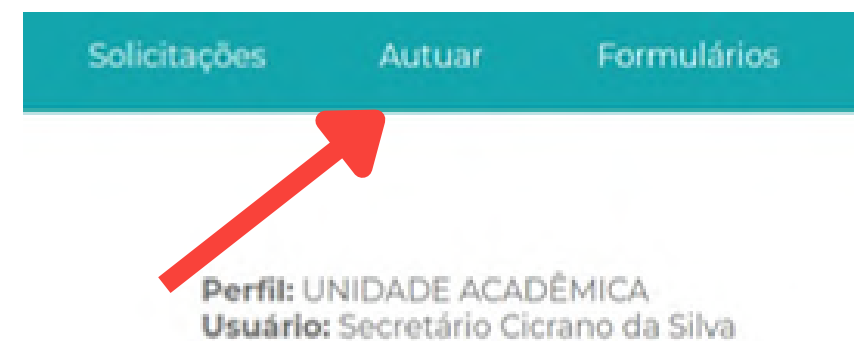
Item do menu: Autuar

Nessa parte, é possível vincular o número do processo SEI com a solicitação do aluno, o que permitirá gerar os documentos já com o número do processo.

Atenção: Antes de fazer a solicitação no SWAFES, ou seja, antes de autuar, você **precisa primeiro abrir o processo no SEI**, como de costume.



No SWAFES, não se cria processo. Você apenas informa o número que já foi gerado no SEI.



Item do menu: Autuar

Depois que o processo estiver criado no SEI, anote o número e informe esse número no SWAFES ao preencher sua solicitação.

Isso vai permitir que os documentos gerados no sistema já saiam com o número do processo, facilitando o andamento.

Autuar Solicitações - 2025

Congresso

	Evento	Aluno	Início	Fim	Local	
Autuar	evento	Alexia Freixo Cardozo Garcez	24/03/2025	28/03/2025	Cidade Imaginária (RJ)	Cancelar

Autuar Solicitação

Informar Processo SEI

Vincular Processo a Aluno

Aluno:

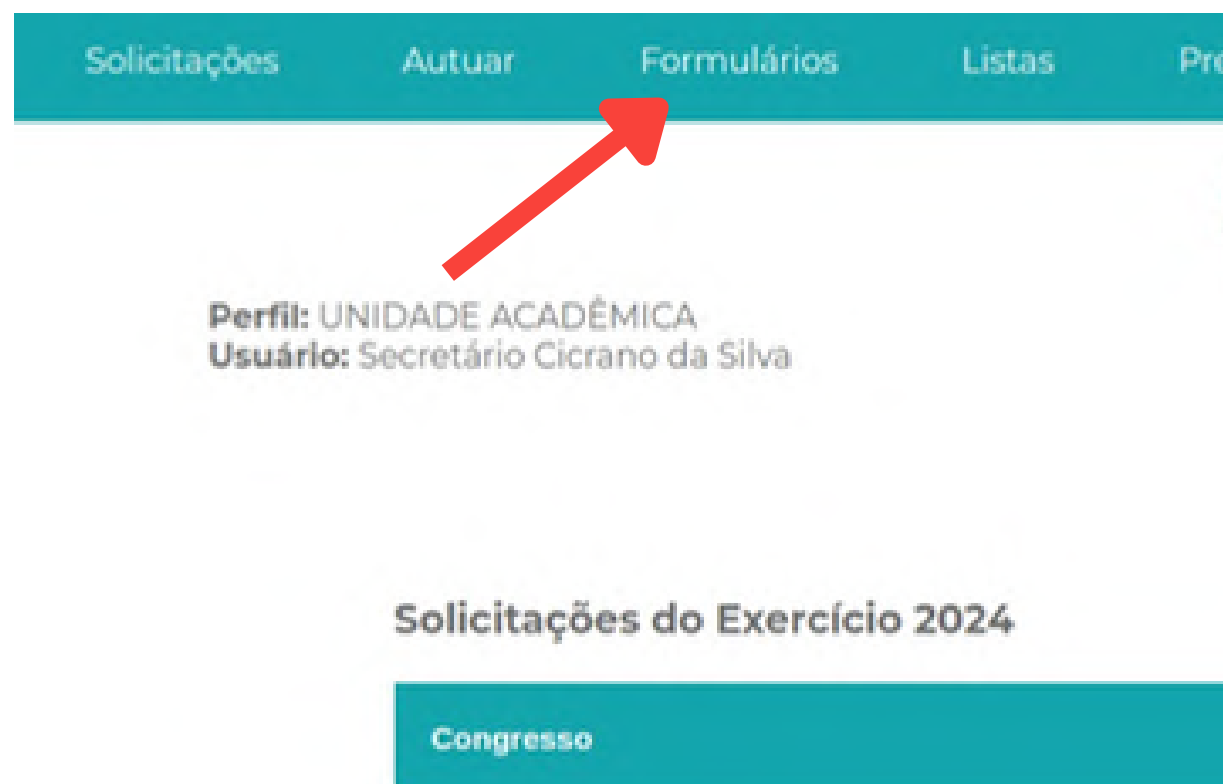
Evento: evento

Local: Cidade Imaginária/RJ

Data: de 24/03/2025 a 28/03/2025

Item do menu: Formulários

A aba “**Formulários**” abre a tela com as solicitações já "autuadas" (já com o número do processo vinculado) para geração dos formulários e download de anexos (quando houver).



Painel da Página: Formulários

Para baixar os PDFs, clique em **“Formulários”** e salve o arquivo gerado no computador. Em seguida, repita a operação clicando em **“Anexos”**. Após todos os PDFs salvos, anexe no SEI como documentos externos.

Solicitações	Autuar	Formulários	Listas	Previsão de TC	Relatórios	Sair
--------------	--------	-------------	--------	----------------	------------	------

\$WAFE\$

Perfil: UNIDADE ACADÊMICA
Usuário: Secretário Cicrano da Silva

Formulários de Solicitações Autuadas - 2024

Congresso

	Evento	Aluno	Início	Fim	Local
Formulários Anexos	Evento Eventual	Aluno de Teste	26/09/2024	30/09/2024	Cidade Imaginária (RJ)

Trabalho de Campo

	Disciplina	Início	Fim	Local
Formulários	IME00-00000 Trabalho de Campo I	27/09/2024	11/10/2024	Cidade Imaginária (MG)

Item do menu: Listas

Nessa parte, teremos a lista de estudantes para DAF e Transporte. A lista da DAF já é gerada automaticamente com os formulários no trabalho de campo, assim como a listagem para a solicitação de transporte.



Submenu: Listas

Ao selecionar essa opção, surgirá um menu secundário com ambas as opções.



Item do menu: Previsão de TC

Aqui encontramos as telas para **cadastro, consulta e edição de trabalhos de campo**.



Submenu: Previsão de TC

Ao selecionar a opção **“Previsão de TC”**, surgirá um menu secundário com as opções de cadastrar um novo Trabalho de Campo, consultar os que já foram cadastrados e editar um trabalho cadastrado para alterar informações ou corrigir erros.



Item do menu: Relatórios

Aqui é possível acessar os relatórios de atividades dos alunos e os relatório do custo conforme solicitado pela Unidade.



Submenu: Relatórios

Nesse menu secundário, é possível selecionar qual tipo de relatório se está buscando: atividades ou financeiro.



Painel da Página: Relatórios Consolidados

Nessa tela, é possível montar um relatório a partir da seleção das opções relacionadas a Trabalho de Campo, Congresso ou Enriquecimento Curricular.

Relatórios Consolidados

Tipo de atividade da solicitação
(para todas, não especifique nenhuma)

- ☐ Trabalho de Campo
- ☐ Congresso
- ☐ Enriquecimento Curricular

Periodicidade

Mensal

Não especificar

Semestral

Não especificar

Trimestral

Não especificar

Ano do Exercício

2024

Montar Relatório

Equipe do SWAFES

Maurício Marins

Programação

Fernando Alkmim

Identidade Visual

Eduardo Araújo

Analista Técnico

Ulisses Cavalcanti

Coordenador de Projeto

Revisão e adaptação à linguagem
simples por **Tarsila Lima**



Contatos para treinamento no SWAFES

Maurício

☎ 2334-0396

✉ marins@uerj.br

Ulisses e Eduardo

☎ 2334-0682 / 2334-0683

✉ ulisses.cavalcanti@uerj.br / financeiro.pr1@uerj.br

