

Guia de renovação de matrícula



UFOP

Universidade Federal
de Ouro Preto



CEAD

Centro de Educação
Aberta e a Distância



**UNIVERSIDADE
ABERTA DO BRASIL**

GUIA DE RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA

O processo de renovação de matrícula faz parte do rol de obrigações acadêmicas do aluno da Universidade Federal de Ouro Preto. Segundo a CEPE 3428, de 05 de setembro de 2008, em seu artigo 10º, a não renovação da matrícula implicará no desligamento simples do aluno da modalidade a distância. Por isso, deve-se ter muita atenção com ela.

Todo o processo é feito no site da **Minha UFOP**, que está acessível no endereço <http://minha.ufop.br>.



Para se acessar o site **Minha UFOP** você deverá usar o navegador Firefox. Outros navegadores, como o Google Chrome ou o Internet Explorer, poderão gerar erros no processo.

Se você não possui o Firefox instalado no seu computador, poderá fazer o *download* pelo endereço <http://br.mozdev.org/firefox/download/> ou pelo link disponível na página **Minha UFOP**.

Em alguns computadores o protocolo de segurança do *site* não é reconhecido. Por isso, é necessário configurá-lo. A figura 1, a seguir, mostra a tela de configuração do protocolo de segurança. Se ela aparecer, clique no link **Entendo os riscos** (destaque na figura 1).



Figura 1: Tela de configuração do protocolo de segurança.

Na próxima tela, clique no botão *Adicionar exceção...*, conforme indicado na figura 2.



Figura 2: Segunda tela de configuração do protocolo de segurança.

Na terceira janela de configuração, clique no botão **Confirmar exceção de segurança**, conforme indicado na figura 3.

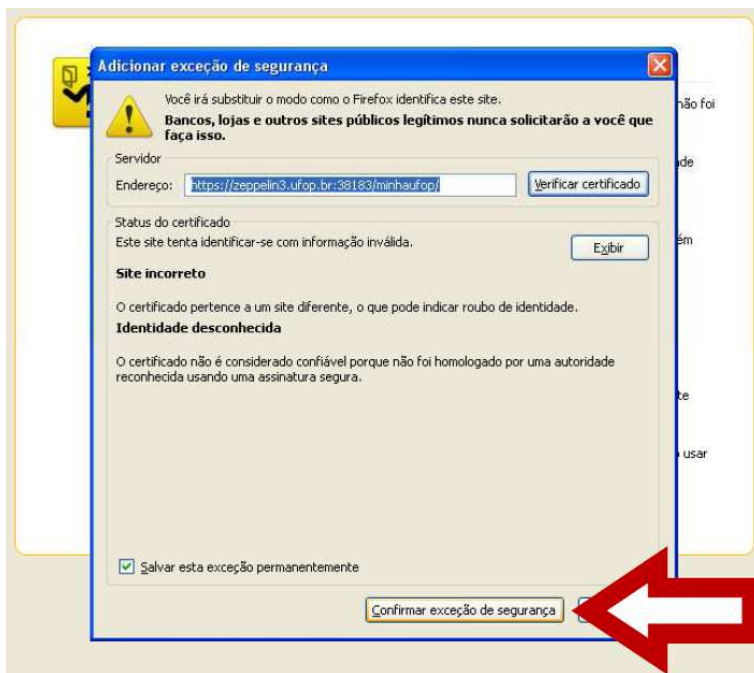


Figura 3: Terceira tela de configuração do protocolo de segurança.

Finalizada essa etapa, você terá acesso à página de *login* do site *Minha UFOP*. Veja a figura 3, a seguir

The image shows the login interface of the 'Minha UFOP' website. At the top, it says 'Login'. On the left is a logo featuring a red house icon above the text 'minha UFOP'. To the right of the logo are two input fields: 'CPF:' and 'Senha:'. Below these fields is a red button labeled 'Entrar'. Under the 'Entrar' button, there are three links: 'Meu Primeiro Acesso', 'Esqueci Minha Senha', and 'Fale Conosco'.

Faça o download do Navegador Mozilla Firefox abaixo para melhor funcionamento do site.



Figura 3: Área de login do site *Minha UFOP*

Os dados necessários para esse acesso é o CPF e a senha. Muitos alunos, por não terem o hábito de acessar essa página, acabam esquecendo a senha.

Caso isso tenha acontecido com você, clique no link *Esqueci minha senha* para receber uma nova senha em seu e-mail.

This image is identical to Figure 3, showing the login page of 'Minha UFOP'. However, a red rectangular box is drawn around the link 'Esqueci Minha Senha', and a red arrow points to it from the right.

Faça o download do Navegador Mozilla Firefox abaixo para melhor funcionamento do site.



Figura 4: Área de login do site *Minha UFOP* com destaque para o link *Esqueci minha Senha*



Se você solicitou uma nova senha e não a recebeu em seu e-mail, pode estar havendo algum problema com o seu e-mail que está no cadastrado da UFOP.

Alguns alunos que usam e-mail da *hotmail.com* tiveram problemas. Por isso, evite e-mail desse servidor.

No caso de haver necessidade de troca de e-mail no Sistema Acadêmico da UFOP, entre em contato, por telefone, com a **Seção de Ensino** do CEAD, (31)3559-1460 ou (31)3559-1461; com o **Suporte Moodle**, (31)3559.1946; ou com a **Secretaria da PROGRAD**, (31)3559-1331.

Após ter logado na **Minha UFOP**, você terá acesso aos diversos serviços disponibilizados ao aluno, conforme ilustrado na figura 4. Esses serviços variarão de acordo o tipo do curso do aluno (graduação ou pós-graduação).

Nessa janela, clique sobre o link **Protocolização de requerimento**, conforme destacado na figura 5

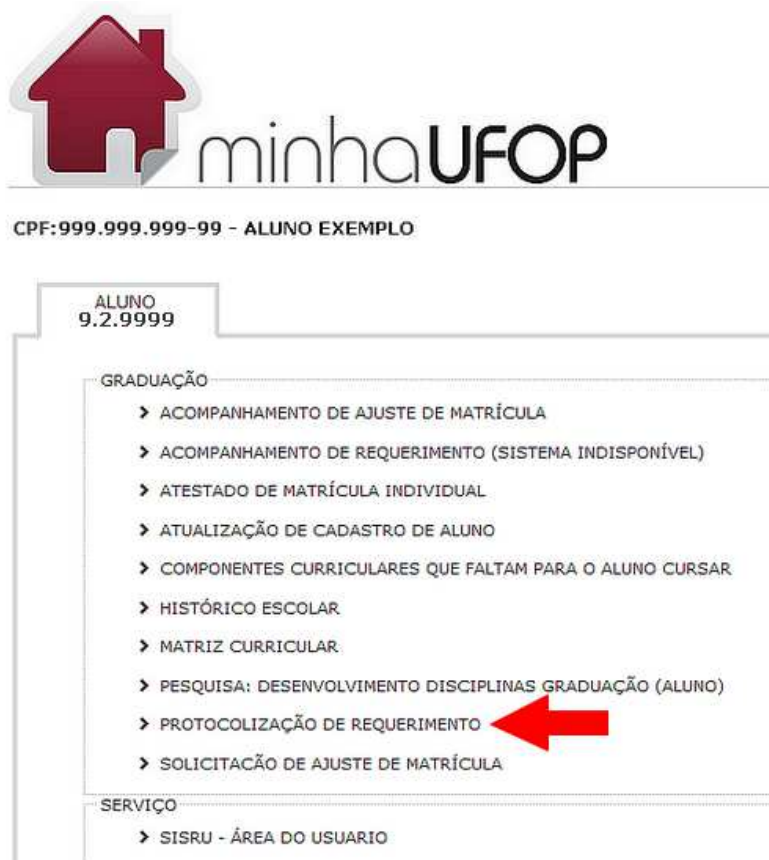


Figura 5: Tela principal do site **Minha UFOP**.

Selecione e pressione as teclas correspondentes ao tipo de requisição, pressione as teclas correspondentes ao número da requisição, selecione o item desejado, pressione as teclas correspondentes ao número do item, basta selecionar o modelo do requerimento e os dados gravados serão exibidos. Faça as alterações necessárias e então clique no botão **Protocolar** ou clique no botão **Anular Requerimento**. Para retornar o requerimento sem efeito.

 **ATENÇÃO**

Dependendo do curso, do período, dos protocolos já efetuados pelo aluno essas telas poderão aparecer diferentes. Portanto, leia atentamente as orientações que estão nelas.

