



Universidade Estadual de Maringá

Diretoria de Assuntos Acadêmicos

Setor de Pós-Graduação

SGIPOS: SISTEMA DE INSCRIÇÃO ONLINE

TUTORIAL PARA ALUNOS

1º passo:

Acesse o site: <http://npd.uem.br/sgipos>

2º passo:

Escolha o nível clicando nas abas: Especializações, Mestrados, Doutorados e Residências.

| Programa | Sigla | Inscrição | Site |
|--------------------|-------|----------------------------|--|
| Doutorado em Teste | TESTE | Visualizar | www.daa.uem.br |

DAA - Diretoria de Assuntos Acadêmicos - Pós Graduação

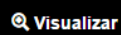
Universidade Estadual de Maringá
Av. Colombo, 5.790 • Jd. Universitário • Maringá - Paraná
Brasil • CEP 87020-900

Desenvolvimento - NPD

3º passo:

- Escolha o Programa

- Em "Inscrições", clique em



4º passo:

- Clique em "+inscrição"

Mestrado em

Visualizar Programas

| Id | Modalidade | Ano | Periodo | Data Inicio | Data Fim | |
|----|-------------|------|------------------|-------------|------------|--------------------|
| 3 | Mestrado em | 2017 | Segundo Semestre | 01/03/2017 | 30/03/2017 | + Inscrição |

Fechar

5º passo

- Após a leitura das “instruções” e “edital”, selecione a caixa para concordar com os termos do edital.

Edital e Instruções

↓ Instruções **↓ EDITAL** Li e concordo com os termos do edital

- em seguida, selecione a nacionalidade e clique em “Próximo”.

Cadastro

Nacionalidade: Brasileiro
 Outro

✓ Próximo

6º passo

- digite o CPF e clique em “verificar”

Cadastro

CPF:

← Voltar **✓ Verificar**

6º passo

- Preencher todos os dados solicitados e clique em “gravar”

| Dados Cadastrais | |
|--|---------------------------------------|
| <small>Os campos com "*" são obrigatórios.</small> | |
| <small>Os campos com "**" são opcionais APENAS para estrangeiros, caso contrário são obrigatórios.</small> | |
| * Nome Completo: | <input type="text"/> |
| * Data de Nasc.: | <input type="text"/> |
| * País. Nasc. | @ Brasil |
| * UF Nasc.: | Selecione ▾ |
| * Cidade Nasc.: | Selecione Estado ▾ |
| * Estado Civil: | Solteiro(a) ▾ |
| * Sexo: | Feminino ▾ |
| * Nome da Mãe: | <input type="text"/> |
| * Nome da Pai: | <input type="text"/> |
| Documentos | |
| ** CPF: | <input type="text"/> |
| * RG ou RNE(estrangeiro): | <input type="text"/> |
| * Data Emissão: | <input type="text"/> |
| * Orgão Emissor: | <input type="text"/> |
| ** UF Emissor: | SELECIONE ▾ |
| Eleitoral | |
| ** Título de Eleitor: | <input type="text"/> |
| ** Zona: | <input type="text"/> |
| ** Seção: | <input type="text"/> |
| ** UF: | Selecione ▾ |
| ** Cidade: | Selecione Estado ▾ |
| Militar | |
| Doc. Militar | <input type="text"/> |
| Categoria: | <input type="text"/> |
| Seção | <input type="text"/> |
| Contato | |
| * Email: | <input type="text"/> |
| * Tel. Residencial: | <input type="text"/> |
| Tel. Comercial: | <input type="text"/> |
| * Tel. Celular: | <input type="text"/> |
| Acesso | |
| * Senha | <input type="text"/> |
| * Repetir Senha | <input type="text"/> |
| <input type="button" value="Voltar"/> | <input type="button" value="Gravar"/> |

- Após preencher todos os dados, aparecerá a seguinte mensagem:

Cadastro Pessoal

Cadastro Realizado Com Sucesso!

Para finalizar a sua inscrição é necessário cadastrar ao menos:

- Um Endereço
- Uma Graduação

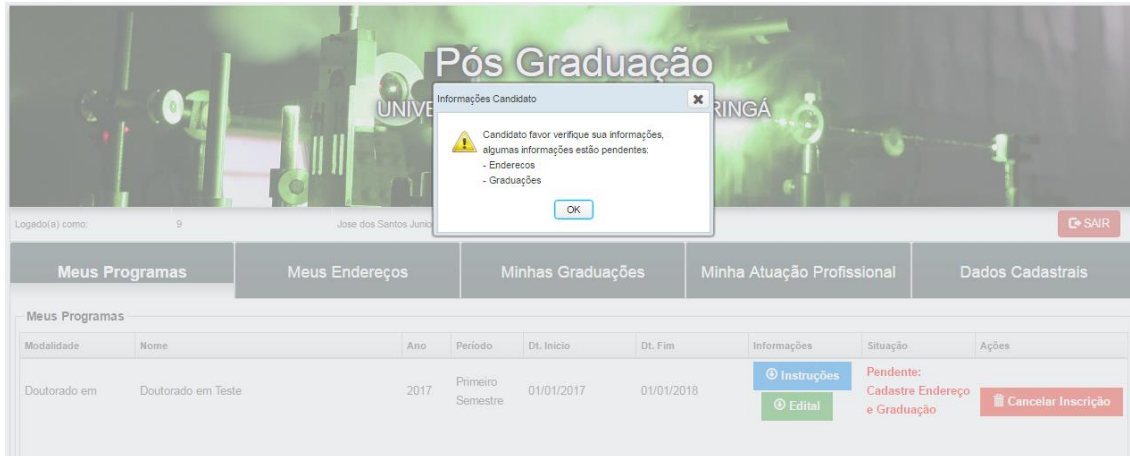
A sua inscrição só será completada após esse processo!

A seguir atente-se para os seguintes itens:

- Pagamento de taxas(se houver)
- Impressão de comprovantes
- Envio de documentação requisitada em edital e/ou instruções.

7º passo

Na caixa de “informações Candidato”, clique em “OK”.



The screenshot shows the 'Pós Graduação' portal interface. A modal dialog box titled 'Informações Candidato' is displayed in the center, containing a warning icon and the text: 'Candidato favor verifique sua informações, algumas informações estão pendentes: - Endereços - Graduações'. Below the dialog, the user is logged in as 'Jose dos Santos Junior'. The main navigation menu includes 'Meus Programas', 'Meus Endereços', 'Minhas Graduações', 'Minha Atuação Profissional', and 'Dados Cadastrais'. The 'Meus Programas' section is active, showing a table with columns: Modalidade, Nome, Ano, Período, Dt. Inicio, Dt. Fim, Informações, Situação, and Ações. A row for 'Doutorado em Teste' is visible, with a status of 'Pendente' and a red 'Cancelar Inscrição' button.

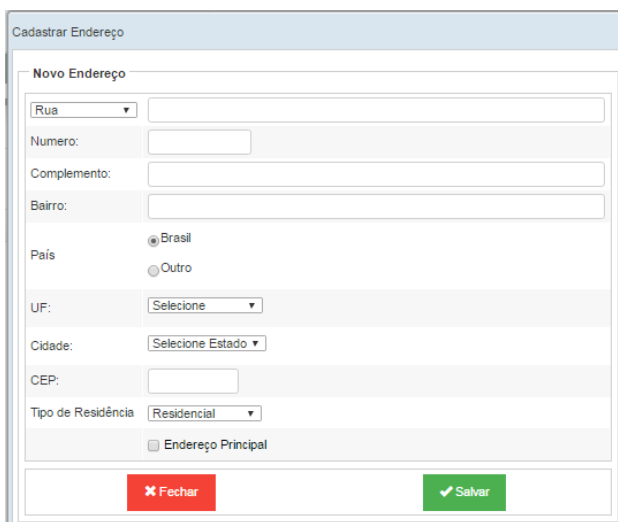
8º passo

- Clique na aba “Meus Endereços” em seguida clique em “+ Adicionar Endereço”.



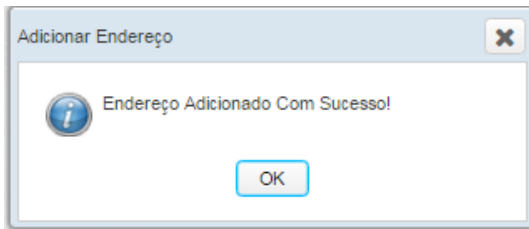
The screenshot shows the 'Pós Graduação' portal with the 'Meus Endereços' tab selected in the navigation menu. A blue button labeled '+ Adicionar Endereço' is visible above a table with columns: Endereço, Tipo, Logradouro, Número, Bairro, Cidade, Estado, CEP, and Ações.

- Preencher todos os campos solicitados na tela “Cadastrar Endereço”, em seguida, clique em “Salvar”.



The screenshot shows the 'Cadastrar Endereço' form. It includes a dropdown for 'Rua', input fields for 'Número', 'Complemento', and 'Bairro', radio buttons for 'País' (Brasil/Outro), a dropdown for 'UF', a dropdown for 'Cidade', an input for 'CEP', a dropdown for 'Tipo de Residência' (Residencial), and a checkbox for 'Endereço Principal'. At the bottom, there are 'Fechar' and 'Salvar' buttons.

- Aparecerá uma mensagem de confirmação, clique em “OK”.



- Para Editar o endereço, clique em “Editar”. Para excluir o endereço, clique em “Excluir”.



9º passo

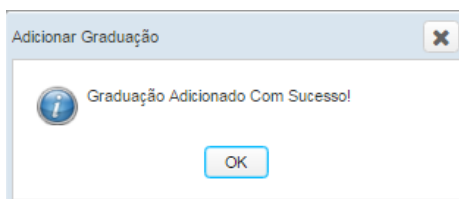
- Clique na aba “Minhas Graduações”, em seguida, clique em “+ Adicionar Graduação”



- Preencha todos os campos solicitados na tela “Cadastrar Graduação” e clique em “Salvar”

The image shows a web form titled "Cadastrar Graduação". It contains several input fields: "Curso de Graduação" (text), "Modalidade" (dropdown menu with "Bacharelado" selected), "Título Recebido" (text), "Área / Ênfase" (text), "Data de Colação" (calendar icon), "Instituição" (text), "País" (radio buttons for "Brasil" and "Outro", with "Brasil" selected), "UF:" (dropdown menu with "Selecione" selected), and "Cidade:" (dropdown menu). At the bottom, there are two buttons: a red "Fechar" button and a green "Salvar" button.

- Aparecerá uma mensagem de confirmação, clique em “OK”.



- Para Editar a graduação, clique em “Editar”. Para excluir, clique em “Excluir”.

The image shows a user profile page for "Pós Graduação" at the "UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MARINGÁ". The user is logged in as "Jose dos Santos Junior". The page has a navigation menu with options: "Meus Programas", "Meus Endereços", "Minhas Graduações", "Minha Atuação Profissional", and "Dados Cadastrais". The "Minhas Graduações" section is active, showing a table with one entry:

| Curso | Modalidade | Área Ênfase | Instituição | Cidade | Estado | País | Conclusão | Colação | Título Recebido | Ações |
|-----------|-------------|-------------|----------------------------------|---------------|--------|--------|-----------|------------|-----------------------|---|
| Filosofia | Bacharelado | | Universidade Estadual de Maringá | Cidade Gaúcha | PR | Brasil | 2016 | 04/03/2016 | Bacharel em Filosofia | Editar Excluir |

10º passo

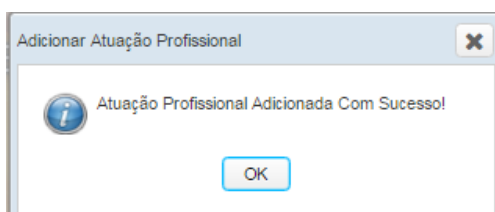
- Clique na aba “Minha Atuação Profissional”, em seguida, clique em “+ Adicionar Atuação Profissional”



- Preencha todos os campos solicitados na tela “Cadastrar Atuação Profissional” e clique em “Salvar”

A screenshot of a form titled 'Cadastrar Atuação Profissional'. The form is titled 'Nova Atuação Profissional' and contains several input fields and dropdown menus. The fields are: 'Instituição / Empresa' (text input), 'Atividade Exercida' (text input), 'Data de Admissão' (calendar icon), 'Data de Recisão' (calendar icon), 'Regime de Trabalho' (dropdown menu with 'Inferior a 10 horas' selected), and 'Servidor Público' (dropdown menu with '0 - Não Aplicável' selected). At the bottom of the form, there are two buttons: a red button labeled 'Fechar' and a green button labeled 'Salvar'.

- Aparecerá uma mensagem de confirmação, clique em “OK”.



- Para Editar a Atuação Profissional, clique em “Editar”. Para excluir, clique em “Excluir”.

The screenshot shows the 'Pós Graduação' interface for the 'UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MARINGÁ'. The user is logged in as 'Jose dos Santos Junior'. The navigation menu includes 'Meus Programas', 'Meus Endereços', 'Minhas Graduações', 'Minha Atuação Profissional', and 'Dados Cadastrais'. The 'Minha Atuação Profissional' section is active, displaying a table with one entry:

| Instituição / Empresa | Data Admissão | Data Recisão | Regime de Trabalho | Servidor Público | Atividade | Ações |
|----------------------------------|---------------|--------------|---------------------|------------------|------------------------|---|
| Universidade Estadual de Maringá | 01/01/2000 | 15/02/2001 | Inferior a 10 horas | Est | Técnico Administrativo | Editar Excluir |

11º passo

- Clique na aba “Meus Programas”, para imprimir relatórios.
- Para emitir o boleto (se houver taxa de inscrição), clique em “\$ Pagamento”.
- Para emitir a Ficha de Inscrição, clique em “Ficha de Inscrição”.
- Para emitir o Comprovante de Inscrição, clique em “Comprovante de Inscrição”.
- Para emitir Etiqueta de Endereçamento, clique em “Etiqueta de Endereçamento”.
- Para cancelar a inscrição, clique em “Cancelar inscrição”.

The screenshot shows the 'Pós Graduação' interface for the 'UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MARINGÁ'. The user is logged in as 'Jose dos Santos Junior'. The navigation menu includes 'Meus Programas', 'Meus Endereços', 'Minhas Graduações', 'Minha Atuação Profissional', and 'Dados Cadastrais'. The 'Meus Programas' section is active, displaying a table with one entry:

| Modalidade | Nome | Ano | Periodo | Dt. Inicio | Dt. Fim | Informações | Situação | Ações |
|--------------|--------------------|------|-------------------|------------|------------|--|----------|--|
| Doutorado em | Doutorado em Teste | 2017 | Primeiro Semestre | 01/01/2017 | 01/01/2018 | Instruções Edital | Inscrito | \$ Pagamento Ficha de Inscrição Comprovante Inscrição Etiqueta Endereçame Cancelar Inscrição |

Observação

Para se inscrever em um novo Programa, basta repetir o processo. Os dados serão importados automaticamente.