



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: Mestrados ou Doutorados

The screenshot shows the 'Pós Graduação' page of the Universidade Estadual de Maringá. At the top, there is a banner with the text 'Pós Graduação' and 'UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MARINGÁ'. Below the banner are two buttons: 'Acesso Aluno' and 'Acesso Secretária'. Underneath are four navigation tabs: 'Especializações', 'Mestrados', 'Doutorados', and 'Residências'. Below the tabs is a table titled 'Cursos e Programas / Doutorados'.

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

DAA - Diretoria de Assuntos Acadêmicos - Pós Graduação

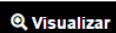
Universidade Estadual de Maringá
Av. Colombo, 5.790 • Jd. Universitário • Maringá - Paraná
Brasil • CEP 87020-900

Desenvolvimento - NPD

3º passo:

- Escolha o Programa

- Em "Inscrições", clique em



4º passo:

- Clique em "+inscrição"

Mestrado em

Visualizar Programas

Id	Modalidade	Ano	Período	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	
Os campos com ** são obrigatórios. Os campos com *** são opcionais APENAS para estrangeiros, caso contrário são obrigatórios.	
* Nome Completo:	<input type="text"/>
* Data de Nasc.:	<input type="text"/>
* País. Nasc.:	<input type="text" value="Brasil"/>
* UF Nasc.:	<input type="text" value="Selecione"/>
* Cidade Nasc.:	<input type="text" value="Selecione Estado"/>
* Estado Civil:	<input type="text" value="Solteiro(a)"/>
* Sexo:	<input type="text" value="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:	<input type="text" value="SELECIONE"/>
Eleitoral	
** Título de Eleitor:	<input type="text"/>
** Zona:	<input type="text"/>
** Seção:	<input type="text"/>
** UF:	<input type="text" value="Selecione"/>
** Cidade:	<input type="text" value="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

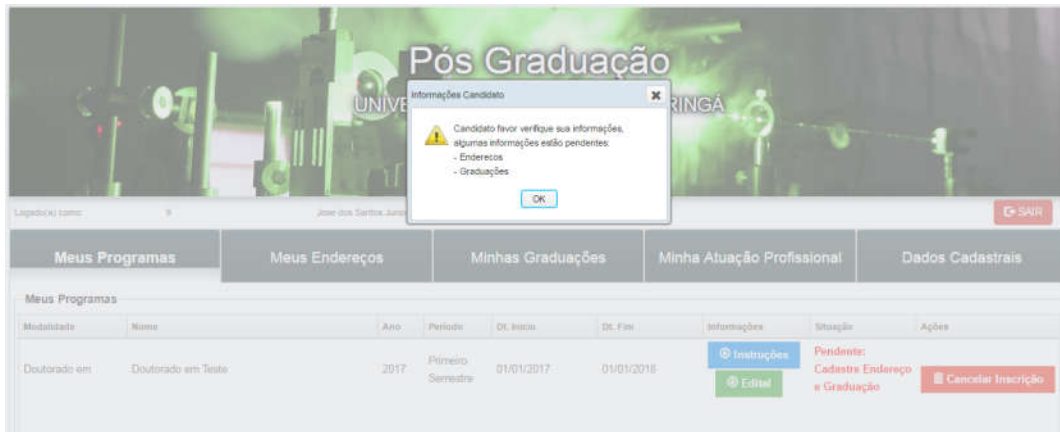
A sua inscrição só será completada após esse processo!

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”.



8º passo

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

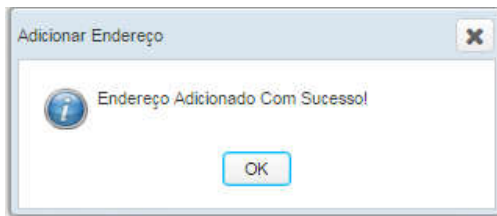


- Preencher todos os campos solicitados na tela “Cadastrar Endereço”, em seguida, clique em “Salvar”.

The screenshot shows the 'Cadastrar Endereço' form. It includes the following fields and options:

- Novo Endereço:** A dropdown menu for 'Rua' and a text input field.
- Numero:** A text input field.
- Complemento:** A text input field.
- Bairro:** A text input field.
- Pais:** Radio buttons for 'Brasil' (selected) and 'Outro'.
- UF:** A dropdown menu with 'Selecione'.
- Cidade:** A dropdown menu with 'Selecione Estado'.
- CEP:** A text input field.
- Tipo de Residência:** A dropdown menu with 'Residencial'.
- Endereço Principal:** A checkbox.
- Buttons:** 'Fechar' (red) and 'Salvar' (green).

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



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



9º passo

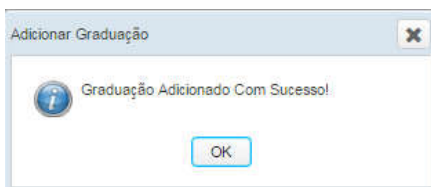
- Clique na aba “Minhas Graduações”, em seguida, clique em “+ Adicionar Graduação”



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

The image shows a web form titled "Cadastrar Graduação" (Register Graduation). 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" (Close) button and a green "Salvar" (Save) 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 dashboard for "Pós Graduação" (Post-Graduation) at "UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MARINGÁ". The user is logged in as "José dos Santos Junior". The dashboard has a navigation menu with options: "Meus Programas", "Meus Endereços", "Minhas Graduações" (highlighted), "Minha Atuação Profissional", and "Dados Cadastrais". Below the menu, there is a section for "Graduação" with a "+ Adicionar Graduação" button. A table displays the user's graduation records:

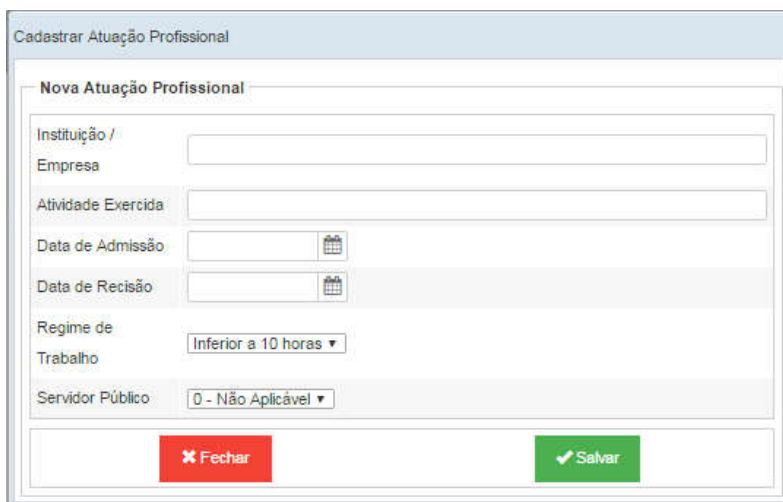
Curso	Modalidade	Área Ênfase	Instituição	Cidade	Estado	País	Conclusão	Coleção	Título Recebido	Ações
Filosofia	Bacharelado		Universidade Estadual de Maringá	Cidade Gaúcha	PR	Brasil	2016	04/03/2016	Bacharel em Filosofia	Editar Excluir

10º passo

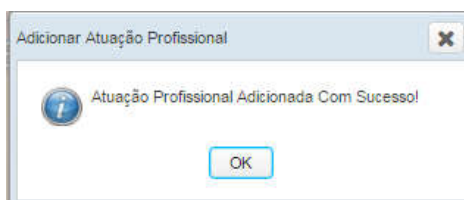
- Clique na aba “Minha Atuação Profissional”, em seguida, clique em “+ Adicionar Atuação Profissional”



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

The image shows a form titled 'Cadastrar Atuação Profissional'. It contains several input fields: 'Instituição / Empresa', 'Atividade Exercida', 'Data de Admissão' (with a calendar icon), and 'Data de Recisão' (with a calendar icon). There are also dropdown menus for 'Regime de Trabalho' (set to 'Inferior a 10 horas') and 'Servidor Público' (set to '0 - Não Aplicável'). At the bottom of the form, there are two buttons: a red 'Fechar' button and a green 'Salvar' button.

- 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 'Minha Atuação Profissional' (My Professional Activity) page. At the top, there is a header with 'Pós Graduação' and 'UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MARINGÁ'. Below the header, the user is logged in as 'Jose dos Santos Junior'. The main navigation bar includes 'Meus Programas', 'Meus Endereços', 'Minhas Graduações', 'Minha Atuação Profissio...', and 'Dados Cadastrais'. The 'Minha Atuação Profissio...' tab is active, showing a table of professional activities. A blue button '+ Adicionar Atuação Profissional' is visible above the table. The table has columns for 'Instituição / Empresa', 'Data Admissão', 'Data Recisão', 'Regime de Trabalho', 'Servidor Público', 'Atividade', and 'Ações'. One entry is shown for 'Universidade Estadual de Maringá' with 'Técnico Administrativo' as the activity. The 'Ações' column contains 'Editar' and 'Excluir' buttons.

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 relatório.
- Para emitir a Ficha de Inscrição, clique em “Ficha de Inscrição”.
- Para cancelar a inscrição, clique em “Cancelar inscrição”.

The screenshot shows the 'Meus Programas' (My Programs) page. The header and navigation bar are the same as in the previous screenshot. The 'Meus Programas' tab is active, showing a table of programs. The table has columns for 'Modalidade', 'Nome', 'Ano', 'Período', 'Dt. Inicio', 'Dt. Fim', 'Informações', 'Situação', and 'Ações'. One entry is shown for 'Doutorado em' with 'Doutorado em Teste' as the name, '2017' as the year, and 'Primeiro Semestre' as the period. The 'Situação' is 'Inscrito'. The 'Ações' column contains several buttons: 'Pagamento', 'Ficha de Inscrição', 'Comprovante Inscrição', 'Etiqueta Endereçame', and 'Cancelar Inscrição'. There are also 'Instruções' and 'Edital' buttons in the 'Informações' column.

Modalidade	Nome	Ano	Período	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.