



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.

Pós Graduação
UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MARINGÁ

[Acesso Aluno](#) [Acesso Secretaria](#)

Especializações Mestrados Doutorados Residências

Cursos e Programas / Doutorados

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.:	<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"/>
Seção:	<input type="text"/>
Categoria:	<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

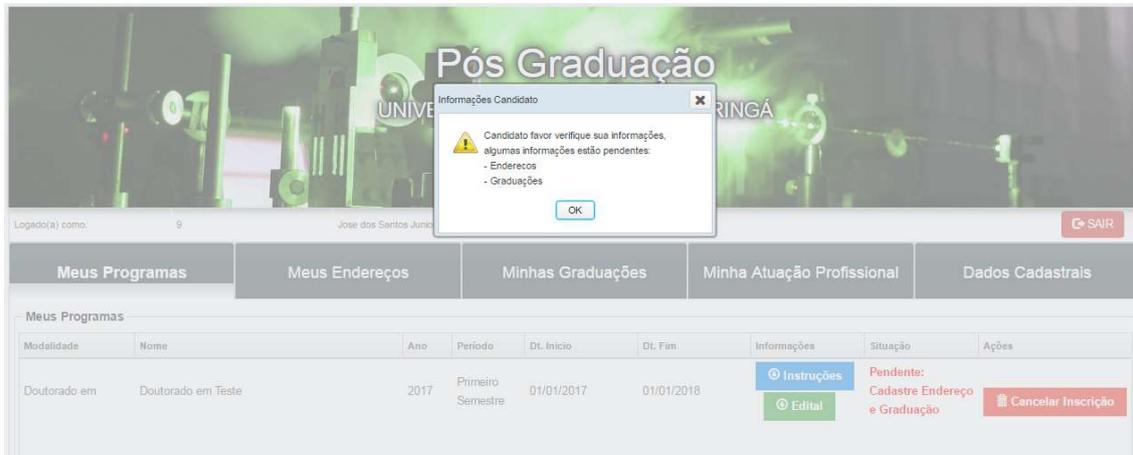
A sua inscrição só será completada após esse processo!

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 bar includes tabs for '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 is visible for 'Doutorado em Teste' in 2017, with a status of 'Pendente: Cadastre Endereço e Graduação' and a 'Cancelar Inscrição' button.

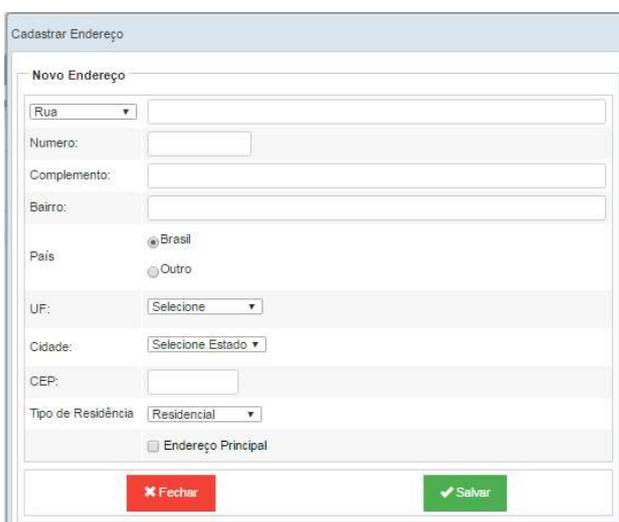
8º passo

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



The screenshot shows the 'Pós Graduação' portal with the 'Meus Endereços' tab selected. A '+ Adicionar Endereço' button is visible at the top of the 'Endereços' section. Below it is a table with columns: Endereço, Tipo, Logradouro, Número, Bairro, Cidade, Estado, CEP, and Ações.

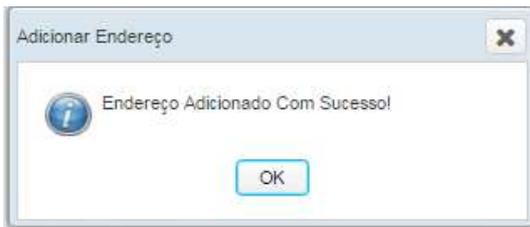
- Preencher todos os campos solicitados na tela “Cadastrar Endereço”, em seguida, clique em “Salvar”.



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

- Novo Endereço
- Rua: [dropdown menu]
- Numero: [input field]
- Complemento: [input field]
- Bairro: [input field]
- País: Brasil, Outro
- UF: [dropdown menu]
- Cidade: [dropdown menu]
- CEP: [input field]
- Tipo de Residência: [dropdown menu]
- Endereço Principal
- Buttons: Fechar (red), Salvar (green)

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



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

Pós Graduação
UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MARINGÁ

Logado(a) como: 9 Jose dos Santos Junior SAIR

Meus Programas Meus Endereços Minhas Graduações Minha Atuação Profissional Dados Cadastrais

Endereços

+ Adicionar Endereço

Endereço	Tipo	Logradouro	Número	Bairro	Cidade	Estado	CEP	Ações
7	Comercial	Avenida Colombo	1000	Zona 7	Maringá	PR	87002120	Editar Excluir

9º passo

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

Pós Graduação
UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MARINGÁ

Logado(a) como: 9 Jose dos Santos Junior SAIR

Meus Programas Meus Endereços Minhas Graduações Minha Atuação Profissional Dados Cadastrais

Graduação

+ Adicionar Graduação

Curso	Modalidade	Área Ênfase	Instituição	Cidade	Estado	País	Conclusão	Colação	Título Recebido	Ações
-------	------------	-------------	-------------	--------	--------	------	-----------	---------	-----------------	-------

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

Cadastrar Graduação

Nova Graduação

Curso de Graduação:

Modalidade:

Título Recebido:

Área / Ênfase:

Data de Colação:

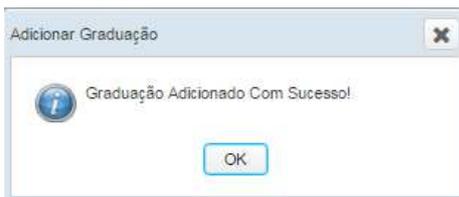
Instituição:

País: Brasil Outro

UF:

Cidade:

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



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

Pós Graduação
UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MARINGÁ

Logado(a) como: 9 Jose dos Santos Junior

Meus Programas | Meus Endereços | **Minhas Graduações** | Minha Atuação Profissional | Dados Cadastrais

Graduação

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	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Excluir"/>

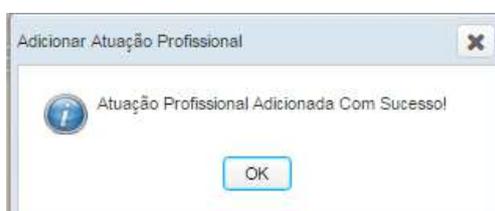
10º passo

- 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”

- 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 page has a navigation menu with 'Meus Programas', 'Meus Endereços', 'Minhas Graduações', 'Minha Atuação Profissional', and 'Dados Cadastrais'. Under 'Minha Atuação Profissional', there is a '+ Adicionar Atuação Profissional' button and a table with the following data:

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 'Meus Programas' (My Programs) 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 page has a navigation menu with 'Meus Programas', 'Meus Endereços', 'Minhas Graduações', 'Minha Atuação Profissional', and 'Dados Cadastrais'. Under 'Meus Programas', there is a table with the following data:

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 Endereçamen Cancelar Inscrição

Observação

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