



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.



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	+ Inserção

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

De acordo com o Edital, os campos em vermelho são obrigatórios.

De acordo com o Edital, os campos em cinza são obrigatórios, caso contrário são opcionais.

* Nome Completo:

* Data de Nascimento:

* País:

* UF Res.:

* Estado Res.:

* Estado Civil:

* Sexo:

* Nome do Mãe:

* Nome do Pai:

Documentos

* CPF:

* RG ou RNE:

* Data Emissão:

* Orgão Emissor:

* UF Emissor:

Estatual

* Título de Eleitor:

* Data:

* Região:

* UF:

* Causa:

Mãe

Doc. Mãe:

Categoria:

Seção:

Contato

* E-mail:

* Tel. Residencial:

Tel. Comercial:

* Tel. Celular:

Asseso

* Data:

* Repetir Senha:

- 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

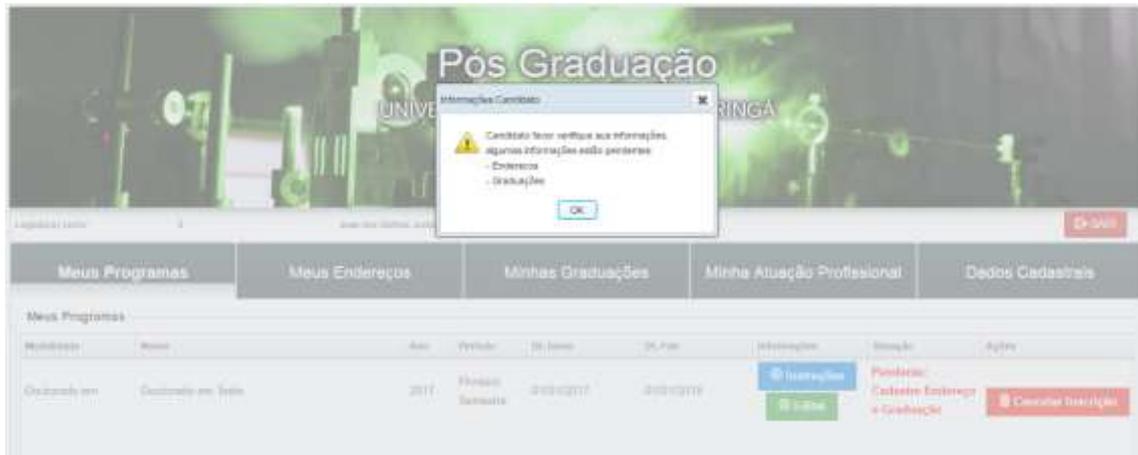
A sua inscrição só será completada após esse processo!

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

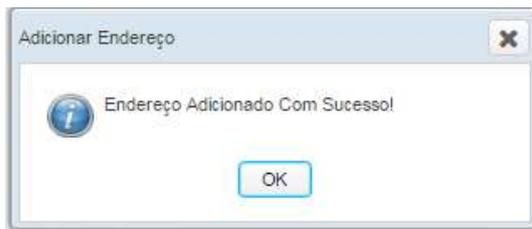
- Clique na aba “Meus Endereços” em seguida clique em “+ Adicionar Endereço”.



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

The screenshot shows the 'Cadastrar Endereço' form. The form is titled 'Cadastrar Endereço' and contains the following fields: 'Novo Endereço', 'Rua' (with a dropdown arrow), 'Número', 'Complemento', 'Bairro', 'País' (with radio buttons for 'Brasil' and 'Outro'), 'UF' (with a dropdown arrow labeled 'Selecione'), 'Cidade' (with a dropdown arrow labeled 'Selecione Estado'), 'CEP', and 'Tipo de Residência' (with a dropdown arrow labeled 'Residencial'). There is also a checkbox for 'Endereço Principal'. At the bottom of the form are two buttons: a red 'Cancelar' button and a green 'Salvar' button.

- 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”

Cadastrar Graduação

Nova Graduação

Curso de Graduação:

Modalidade:

Título Recebido:

Área / Ênfase:

Data de Colação:

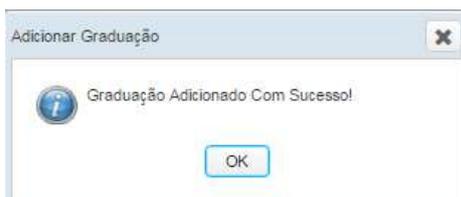
Instituição:

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

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

Graduação

[+ Adicionar Graduação](#)

Curso	Modalidade	Área Ênfase	Instituição	Cidade	Estado	País	Condição	Colação	Título Recebido	Ações
Filosofia	Bacharelado		Universidade Estadual de Maringá	Cidade Gascha	PR	Brasil	2015	04/03/2015	Bacharel em Filosofia	<input type="button" value="✎ Editar"/> <input type="button" value="✖ Excluir"/>

10º passo

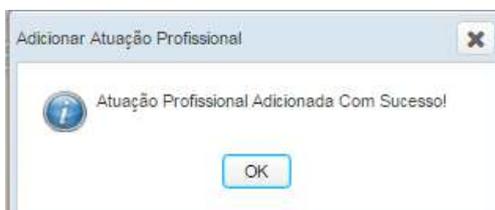
- Clique na aba “Minha Atuação Profissional”, em seguida, clique em “+ Adicionar Atuação Profissional”



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

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”.



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”.



Observação

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