



# 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.

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 Secretaria'. Underneath are four navigation tabs: 'Especializações', 'Mestrados', 'Doutorados', and 'Residências'. The 'Doutorados' tab is selected. Below the tabs is a table with the following data:

Programa	Sigla	Inscrição	Site
Doutorado em Teste	TESTE	<a href="#">Visualizar</a>	<a href="http://www.daa.uem.br">www.daa.uem.br</a>

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 [Visualizar](#)

### 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	<b>+ Inscrição</b>

**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"/>
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

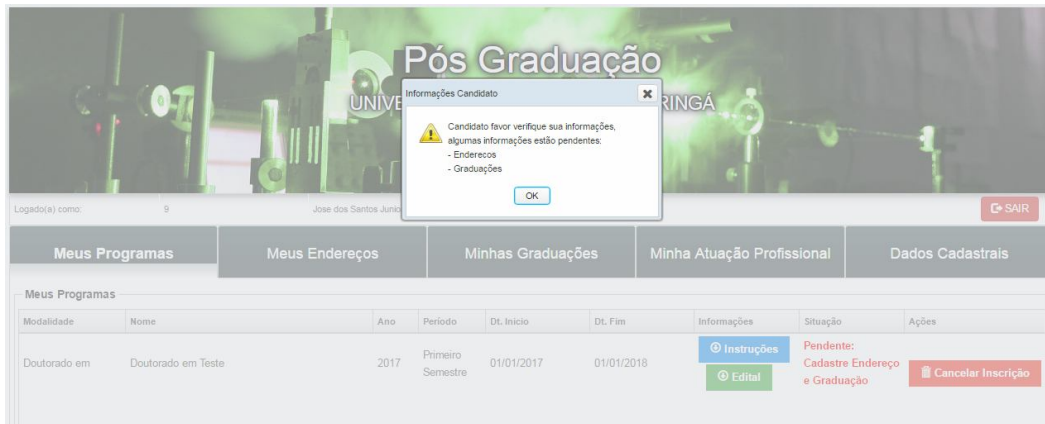
A sua inscrição só será completada após esse processo!

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 suas 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 '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' with status 'Pendente: Cadastre Endereço e Graduação' and an action 'Cancelar Inscrição'.

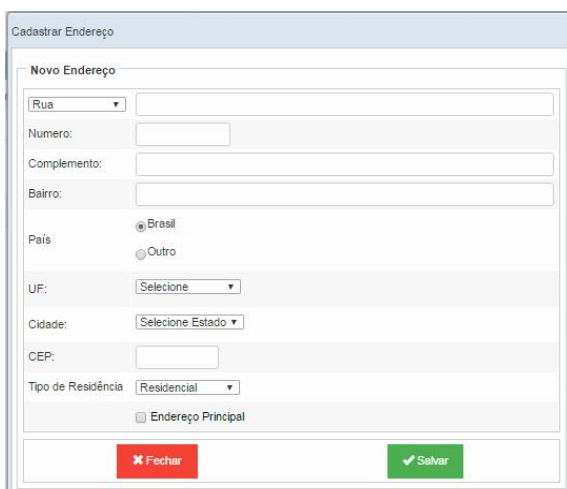
## 8º passo

- 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 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”.

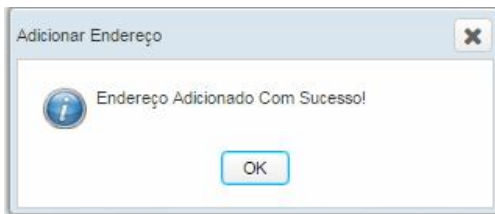


The screenshot shows the 'Cadastrar Endereço' form. It includes the following fields and options:

- Rua: dropdown menu
- Numero: text input
- Complemento: text input
- Bairro: text input
- País: radio buttons for 'Brasil' (selected) and 'Outro'
- UF: dropdown menu with 'Selecione' selected
- Cidade: dropdown menu with 'Selecione Estado' selected
- CEP: text input
- Tipo de Residência: dropdown menu with 'Residencial' selected
- Endereço Principal

At the bottom, there are two 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"

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".

Adicionar Graduação

- 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

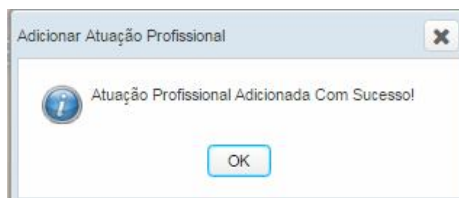
- Clique na aba “Minha Atuação Profissional”, em seguida, clique em “+ Adicionar Atuação Profissional”



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

The screenshot shows the 'Cadastrar Atuação Profissional' form. The form is titled 'Nova 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 '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	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Excluir</a>

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	Período	Dt. Inicio	Dt. Fim	Informações	Situação	Ações
Doutorado em	Doutorado em Teste	2017	Primeiro Semestre	01/01/2017	01/01/2018	<a href="#">Instruções</a> <a href="#">Edital</a>	Inscrito	<a href="#">\$ Pagamento</a> <a href="#">Ficha de Inscrição</a> <a href="#">Comprovante Inscrição</a> <a href="#">Etiqueta Endereçamento</a> <a href="#">Cancelar Inscrição</a>

**Observação**

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