



# Universidade Estadual de Maringá

Diretoria de Assuntos Acadêmicos  
*Setor de Pós-Graduação*

SGIPOS: SISTEMA DE INSCRIÇÃO ONLINE

## TUTORIAL PARA ALUNOS

### 1º passo

- Após a leitura do “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](#)

### 2º passo

- digite o CPF e clique em “verificar”

Cadastro

CPF:

[← Voltar](#)      [✓ Verificar](#)


### 3º 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:

\* Data de Nasc.:   \* País. Nasc.:

\* UF Nasc.:  \* Cidade Nasc.:


\* Estado Civil:  \* Sexo:

\* Nome da Mãe:  \* Nome da Pai:

---

**Documentos**

\*\* CPF:

\* RG ou RNE(estrangeiro):  \* Data Emissão:  

\* Orgão Emissor:  \*\* UF Emissor:

---

**Eleitoral**

\*\* Título de Eleitor:  \*\* Zona:

\*\* Seção:  \*\* UF:

\*\* Cidade:

---

**Militar**

Doc. Militar  Categoria:

Seção

---

**Contato**

\* Email:  \* Tel. Residencial:

Tel. Comercial:  \* Tel. Celular:

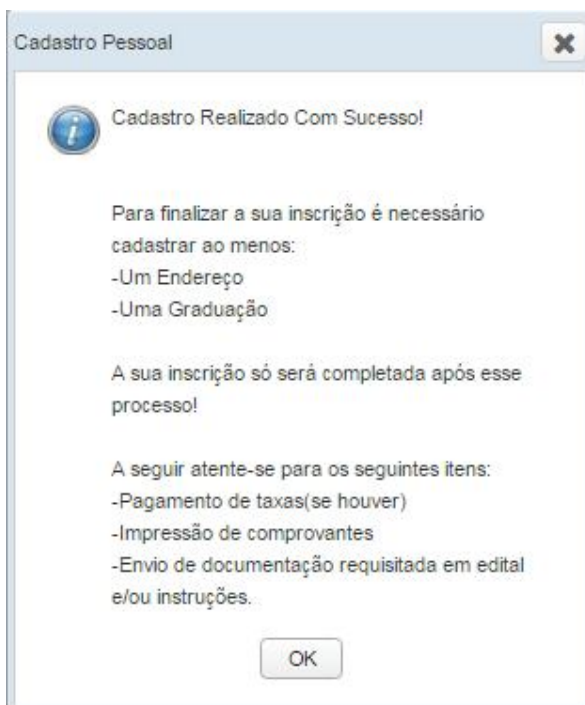
---

**Acesso**

\* Senha

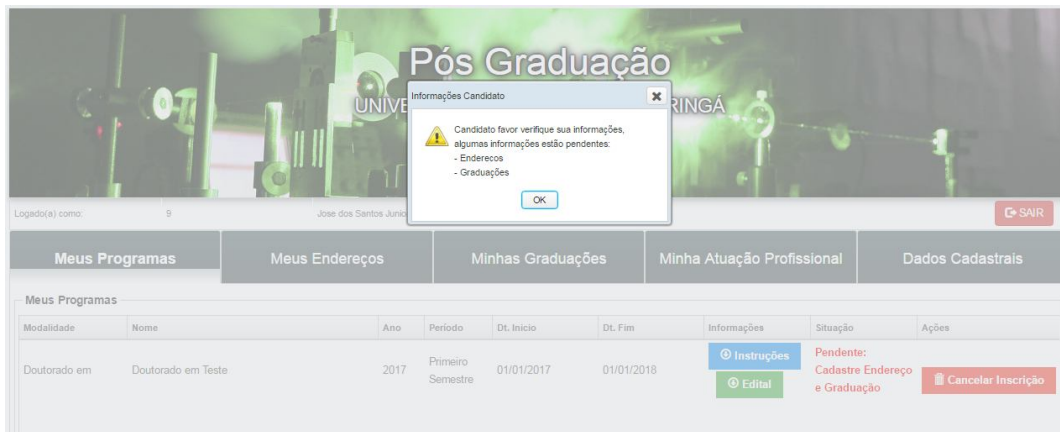
\* Repetir Senha

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



#### 4º passo

Na caixa de "informações Candidato", clique em "OK".



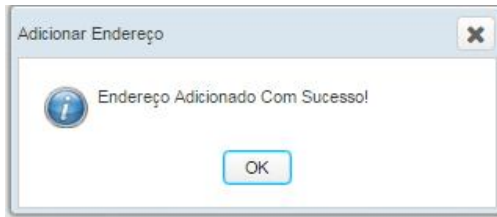
5º passo

- 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".

- Aparecerá uma mensagem de confirmação, clique em "OK".



- Para Editar o endereço, clique em "Editar". Para excluir o endereço, clique em "Excluir".

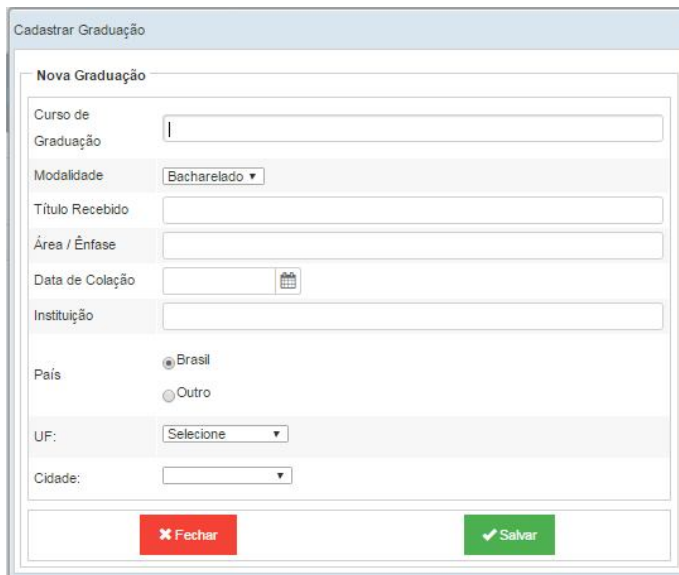


6º passo

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



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

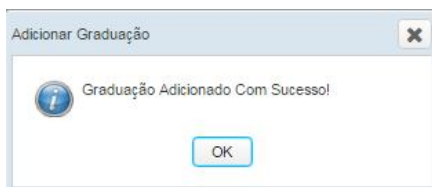


O formulário "Cadastrar Graduação" contém os seguintes campos:

- Curso de Graduação: Campo de texto.
- Modalidade: Menu suspenso com "Bacharelado" selecionado.
- Título Recebido: Campo de texto.
- Área / Ênfase: Campo de texto.
- Data de Colação: Campo de data com ícone de calendário.
- Instituição: Campo de texto.
- País: Botões de opção para "Brasil" (selecionado) e "Outro".
- UF: Menu suspenso com "Selecione" selecionado.
- Cidade: Menu suspenso.

Botões de ação: "Fechar" (vermelho) e "Salvar" (verde).

- Aparecerá uma mensagem de confirmação, clique em "OK".



- Para Editar a graduação, clique em "Editar". Para excluir, clique em "Excluir".



Imagem de fundo: "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
Filosofia	Bacharelado		Universidade Estadual de Maringá	Cidade Gaúcha	PR	Brasil	2016	04/03/2016	Bacharel em Filosofia	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Excluir</a>

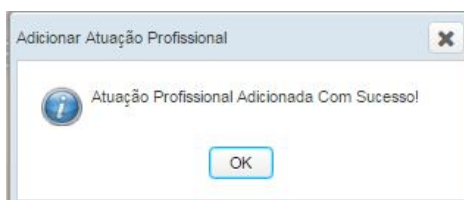
7º passo

- 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".

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

Meus Programas Meus Endereços Minhas Graduações **Minha Atuação Profissio...** Dados Cadastrais

Profissional

+ Adicionar Atuação Profissional

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>

## 8º 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".

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

Meus Programas Meus Endereços Minhas Graduações Minha Atuação Profissional Dados Cadastrais

Meus Programas

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.