



# 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	<a href="#">Visualizar</a>	<a href="http://www.daa.uem.br">www.daa.uem.br</a>

DAA - Diretoria de Assuntos Acadêmicos - Pós Graduação

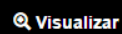
Universidade Estadual de Maringá  
Av. Colombo, 5.790 • Jd. Universitário • Maringá - Paraná  
Brasil • CEP 87020-900

Desenvolvimento - NPD

### 3º passo:

- Escolha o Programa

- Em "Inscrições", clique em



### 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:

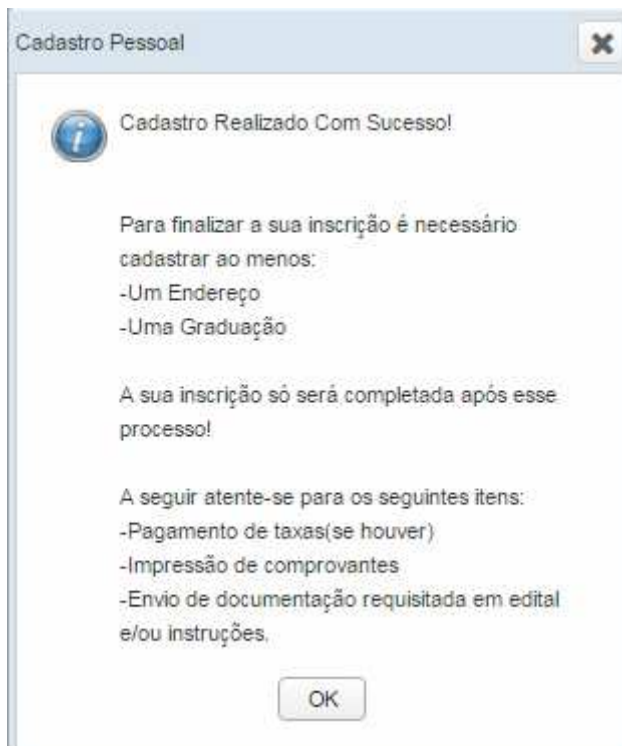
**← Voltar**      **✓ Verificar**

### 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"/>
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"/>
* Repetr Senha	<input type="text"/>
<input type="button" value="Voltar"/>	<input type="button" value="Gravar"/>

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



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.' Below this text are two bullet points: '- Endereços' and '- Graduações'. An 'OK' button is located at the bottom of the dialog. The background interface shows the user is logged in as 'Jose dos Santos Junior' and is viewing the 'Meus Programas' tab. A table lists a program: 'Doutorado em Teste' for the year 2017, with a status of 'Pendente: Cadastre Endereços e Graduação'. Action buttons for 'Instruções', 'Editar', and 'Cancelar Inscrição' are visible.

8º passo

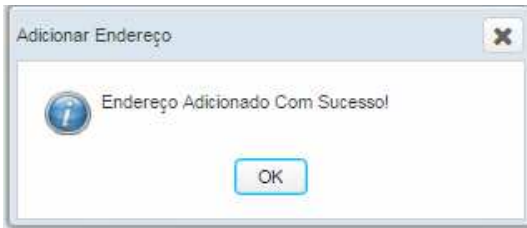
- Clique na aba “Meus Endereços” em seguida clique em “+ Adicionar Endereço”.

The screenshot shows the 'Meus Endereços' tab selected in the portal. A blue button labeled '+ Adicionar Endereço' is highlighted. Below the button is a table with columns for 'Endereço', 'Tipo', 'Logradouro', 'Número', 'Bairro', 'Cidade', 'Estado', 'CEP', and 'Ações'. The table is currently empty.

- 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), 'Número', 'Complemento', 'Bairro', 'País' (radio buttons for 'Brasil' and 'Outro'), 'UF' (dropdown), 'Cidade' (dropdown), 'CEP', 'Tipo de Residência' (dropdown), and a checkbox for '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:

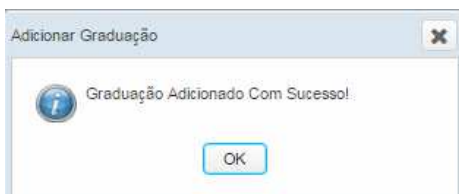
Instituição:

País:  Brasil  Outro

UF:

Cidade:

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



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

**Pós Graduação**  
UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MARINGÁ

Logado(a) como: 9 José 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"/>

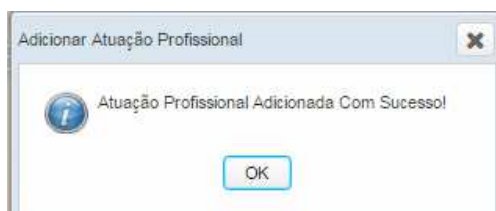
10º passo

- 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”.



**Pós Graduação**  
UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MARINGÁ

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

Meus Programas    Meus Endereços    Minhas Graduações    **Minha Atuação Profissional**    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>

## 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”.

**Pós Graduação**  
UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MARINGÁ

Logado(a) como: 9 Jose dos Santos Júnior 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 Endereçame</a> <a href="#">Cancelar Inscrição</a>

## Observação



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