



# 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

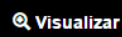
Universidade Estadual de Maringá  
Av. Colombo, 5.790 • Jd. Universitário • Maringá - Paraná  
Brasil • CEP 87020-900

Desenvolvimento - NPD

## 3º passo:

- Escolha o Programa

- Em “Inscrições”, clique em



## 4º passo:

- Clique em “+inscrição”

Mestrado em

Visualizar Programas

Id	Modalidade	Ano	Período	Data Início	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:

\* Data de Nasc.:   \* País Nasc.: @Brasil

\* UF Nasc.:  Selezione ▼ \* Cidade Nasc.:  Selezione Estado ▼


\* Estado Civil:  Solteiro(a) ▼ \* Sexo:  Feminino ▼

\* Nome da Mãe:  \* Nome da Pai:

---

**Documentos**

\*\* CPF:

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

\* Orgão Emissor:  \*\* UF Emissor:  SELECCIONE ▼

---

**Eleitoral**

\*\* Título de Eleitor:  \*\* Zona:

\*\* Seção:  \*\* UF:  Seleccione ▼

\*\* Cidade:  Seleccione Estado ▼

---

**Militar**

Doc. Militar:  Categoria:

Seção:

---

**Contato**

\* Email:  \* Tel. Residencial:

Tel. Comercial:  \* Tel. Celular:

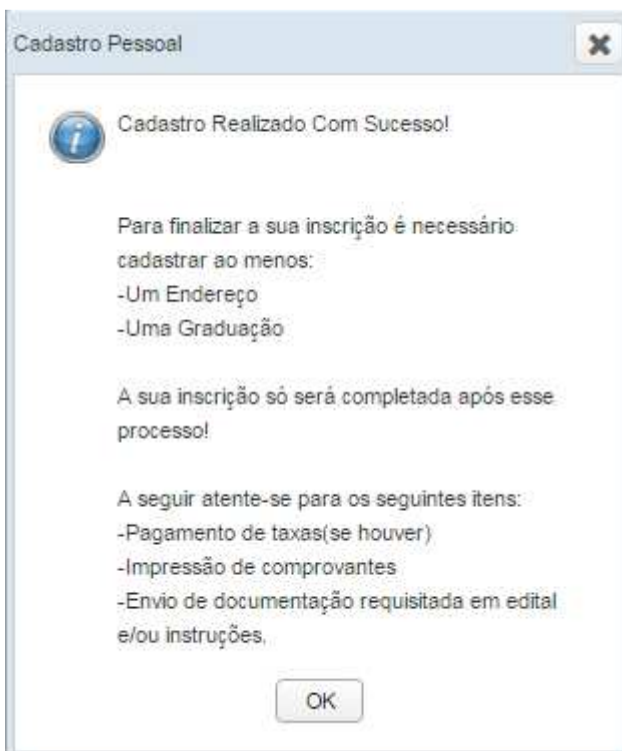
---

**Acesso**

\* Senha:

\* Repetir Senha:

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



## 7º passo

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

The screenshot shows the 'Pós Graduação' portal interface. At the top, there is a navigation bar with the following tabs: 'Meus Programas', 'Meus Endereços', 'Minhas Graduações', 'Minha Atuação Profissional', and 'Dados Cadastrais'. A modal window titled 'Informações Candidato' is open, displaying a warning icon and the text: 'Candidato favor verifique sua informações, algumas informações estão pendentes: - Endereços - Graduações'. Below the modal, the 'Meus Programas' section is visible, containing a table with columns: Modalidade, Nome, Ano, Período, Dt. Início, Dt. Fim, Informações, Situação, and Ações. The table has one row: 'Doutorado em' / 'Doutorado em Teste' / 2017 / Primeiro Semestre / 01/01/2017 / 01/01/2018. The 'Informações' column has buttons for 'Instruções' and 'Editar'. The 'Situação' column shows 'Pendente: Cadastre Endereço e Graduação'. The 'Ações' column has a 'Cancelar Inscrição' button. A 'SAIR' button is located in the top right corner.

8º passo

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

This screenshot shows the 'Pós Graduação' portal with the 'Meus Endereços' tab selected. A blue button labeled '+ Adicionar Endereço' is visible above a table with the following columns: 'Endereço', 'Tipo', 'Logradouro', 'Número', 'Bairro', 'Cidade', 'Estado', 'CEP', and 'Ações'. The 'SAIR' button is also present in the top right corner.

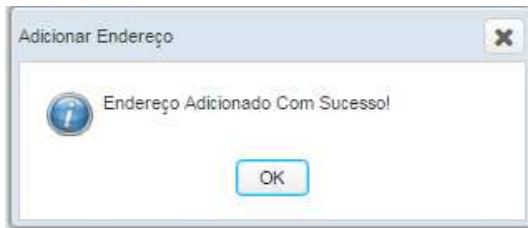
- Preencher todos os campos solicitados na tela “Cadastrar Endereço”, em seguida, clique em “Salvar”.

The 'Cadastrar Endereço' form contains the following fields and options:

- Rua: dropdown menu and text input
- 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 of the form 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:

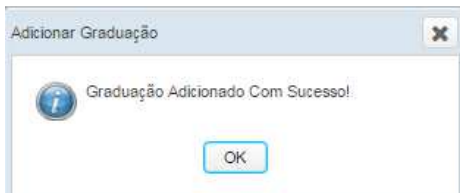
Instituição:

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 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"/>

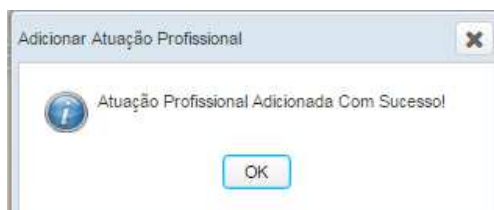
10º passo

- 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”.

**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

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 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="#">Editar</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.