



# 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 [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.<br>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.:   | @Brasil                               |
| * UF Nasc.:  | Selecione ▼                           |
| * Cidade Nasc.:  | Selecione Estado ▼                    |
| * Estado Civil:  | Solteiro(a) ▼                         |
| * Sexo:  | 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:   | SELECIONE ▼                           |
| Eleitoral  |                                       |
| ** Título de Eleitor:  | <input type="text"/>                  |
| ** Zona:   | <input type="text"/>                  |
| ** Seção:  | <input type="text"/>                  |
| ** UF:   | Selecione ▼                           |
| ** Cidade:   | 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="password"/>              |
| * Repetir Senha  | <input type="password"/>              |
| <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

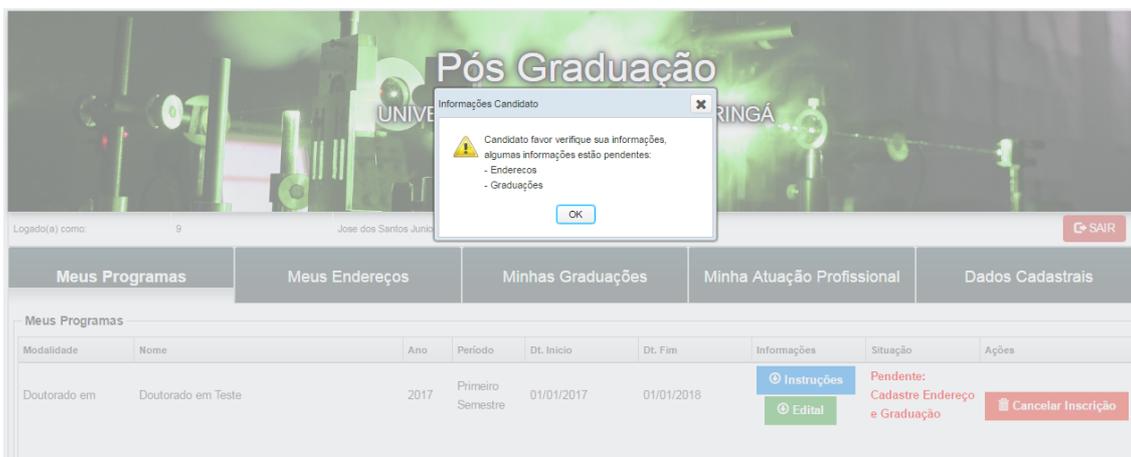
A sua inscrição só será completada após esse processo!

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”.



8º passo

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



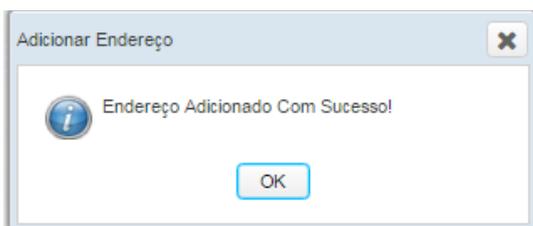
- Preencher todos os campos solicitados na tela “Cadastrar Endereço”, em seguida, clique em “Salvar”.

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

- Novo Endereço:** A dropdown menu currently showing 'Rua'.
- Numero:** A text input field.
- Complemento:** A text input field.
- Bairro:** A text input field.
- País:** Radio buttons for 'Brasil' (selected) and 'Outro'.
- UF:** A dropdown menu with 'Selecione'.
- Cidade:** A dropdown menu with 'Selecione Estado'.
- CEP:** A text input field.
- Tipo de Residência:** A dropdown menu with 'Residencial'.
- Endereço Principal:** A checkbox that is currently unchecked.

At the bottom of the form are two buttons: a red 'Fechar' 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”.

A imagem é uma captura de tela de uma interface web. No topo, há um banner com o texto "Pós Graduação" e "UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MARINGÁ" sobre uma imagem de teclas de um teclado. Abaixo do banner, há uma barra de navegação com o nome de usuário "Logado(a) como: 9 Jose dos Santos Junior" e um botão "SAIR". Abaixo disso, há uma barra de menu com as opções: "Meus Programas", "Meus Endereços" (destacado), "Minhas Graduações", "Minha Atuação Profissional" e "Dados Cadastrais". Abaixo do menu, há uma seção "Endereços" com um botão "+ Adicionar Endereço". Abaixo disso, há uma tabela com as seguintes colunas: "Endereço", "Tipo", "Logradouro", "Número", "Bairro", "Cidade", "Estado", "CEP" e "Ações". A tabela contém uma única linha de dados: "7", "Comercial", "Avenida Colombo", "1000", "Zona 7", "Maringá", "PR", "87002120". Na coluna "Ações", há dois botões: "Editar" (azul) e "Excluir" (vermelho).

9º passo

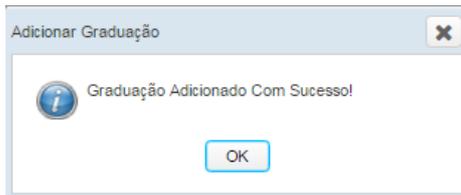
- Clique na aba “Minhas Graduações”, em seguida, clique em “+ Adicionar Graduação”

A imagem é uma captura de tela de uma interface web. No topo, há um banner com o texto "Pós Graduação" e "UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MARINGÁ" sobre uma imagem aérea de um campus universitário. Abaixo do banner, há uma barra de navegação com o nome de usuário "Logado(a) como: 9 Jose dos Santos Junior" e um botão "SAIR". Abaixo disso, há uma barra de menu com as opções: "Meus Programas", "Meus Endereços", "Minhas Graduações" (destacado), "Minha Atuação Profissional" e "Dados Cadastrais". Abaixo do menu, há uma seção "Graduação" com um botão "+ Adicionar Graduação". Abaixo disso, há uma tabela com as seguintes colunas: "Curso", "Modalidade", "Área Ênfase", "Instituição", "Cidade", "Estado", "País", "Conclusão", "Colação", "Título Recebido" e "Ações".

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

The image shows a web form titled 'Cadastrar Graduação'. It contains several input fields: 'Curso de Graduação' (text), 'Modalidade' (dropdown menu with 'Bacharelado' selected), 'Título Recebido' (text), 'Área / Ênfase' (text), 'Data de Colação' (calendar icon), 'Instituição' (text), 'País' (radio buttons for 'Brasil' and 'Outro'), 'UF:' (dropdown menu with 'Selecione' selected), and 'Cidade:' (dropdown menu). At the bottom, there are two buttons: a red 'Fechar' button and a green 'Salvar' button.

- Aparecerá uma mensagem de confirmação, clique em “OK”.



- Para Editar a graduação, clique em “Editar”. Para excluir, clique em “Excluir”.

The image shows a user profile page for 'Jose dos Santos Junior'. The page has a header with the title 'Pós Graduação' and 'UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MARINGÁ'. Below the header, there is a navigation menu with tabs: 'Meus Programas', 'Meus Endereços', 'Minhas Graduações', 'Minha Atuação Profissional', and 'Dados Cadastrais'. The 'Minhas Graduações' tab is active. Below the navigation menu, there is a table with the following data:

| 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><br><a href="#">Excluir</a> |

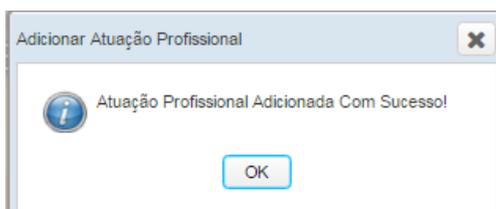
10º passo

- 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 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><br><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><br><a href="#">Edital</a> | Inscrito | <a href="#">Pagamento</a><br><a href="#">Ficha de Inscrição</a><br><a href="#">Comprovante Inscrição</a><br><a href="#">Etiqueta Endereçame</a><br><a href="#">Cancelar Inscrição</a> |

## Observação

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