|  |  |
| --- | --- |
| LogoUEM1 | 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.

****

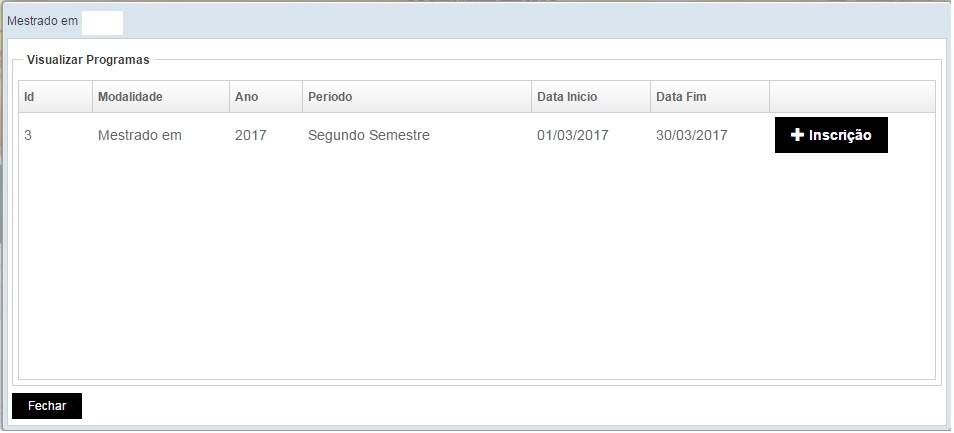
**3º passo:**

- Escolha o Programa

- Em “Inscrições”, clique em 

**4º passo:**

- Clique em “+inscrição”

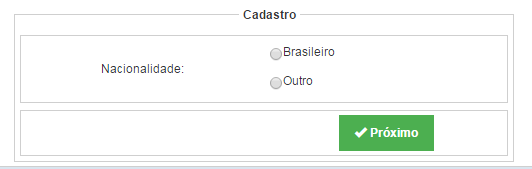
****

**5º passo**

- Após a leitura das “instruções” e “edital”, selecione a caixa para concordar com os termos do edital.



- em seguida, selecione a nacionalidade e clique em “Próximo”.



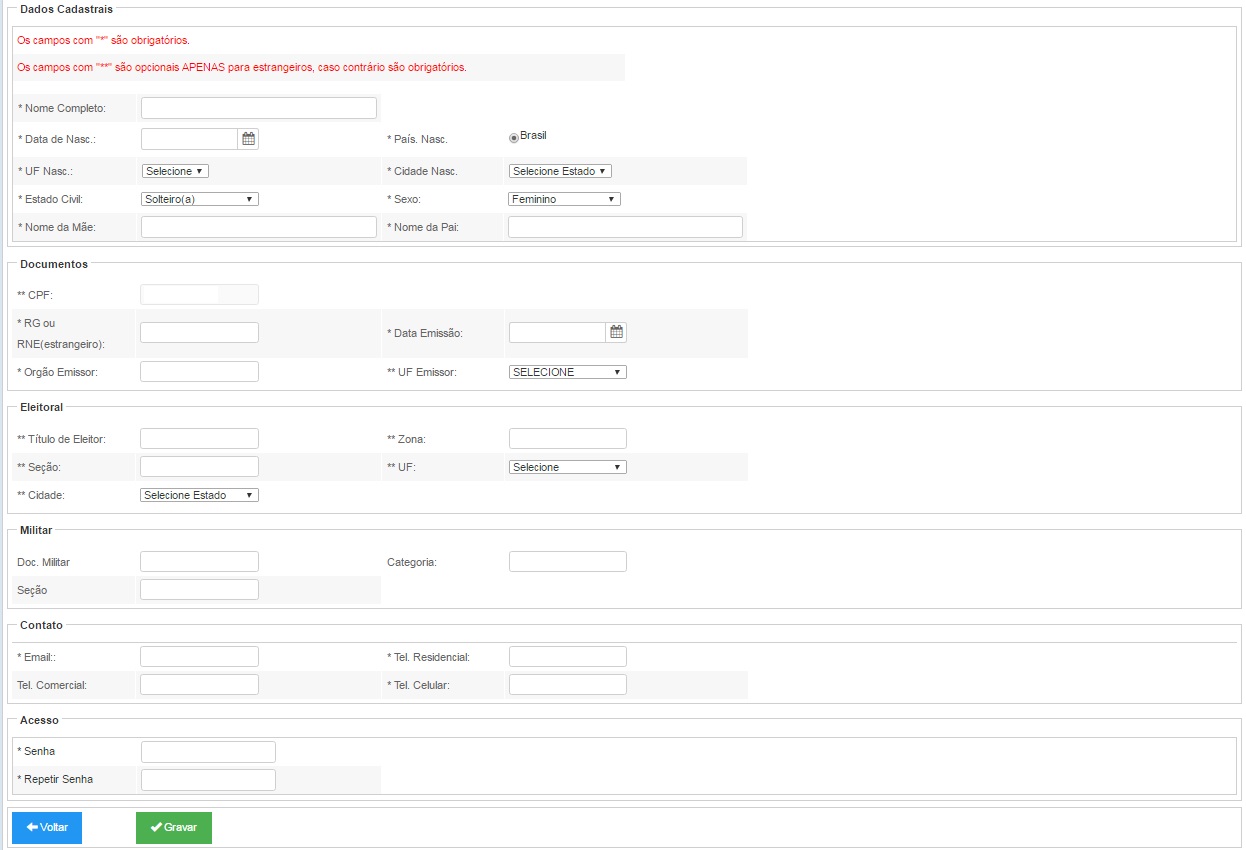
**6º passo**

**-** digite o CPF e clique em “verificar”

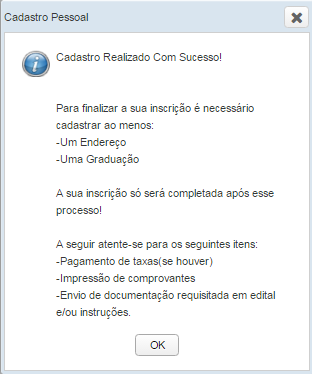


**6º passo**

- Preencher todos os dados solicitados e clique em “gravar”

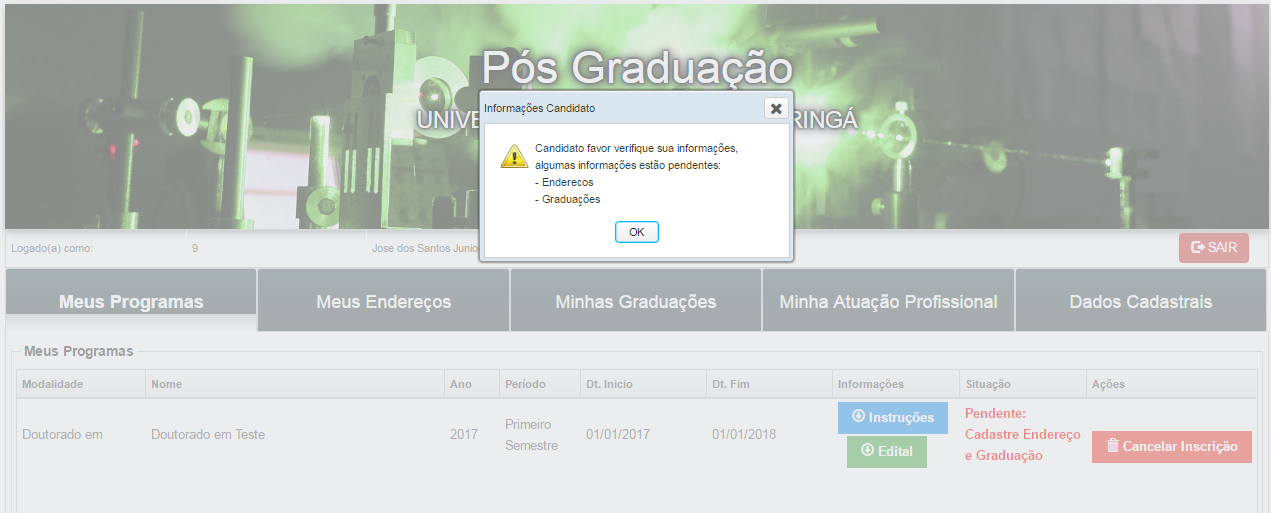


- Após preencher todos os dados, aparecerá a seguinte mensagem:



**7º passo**

Na caixa de “informações Candidato”, clique em “OK”.

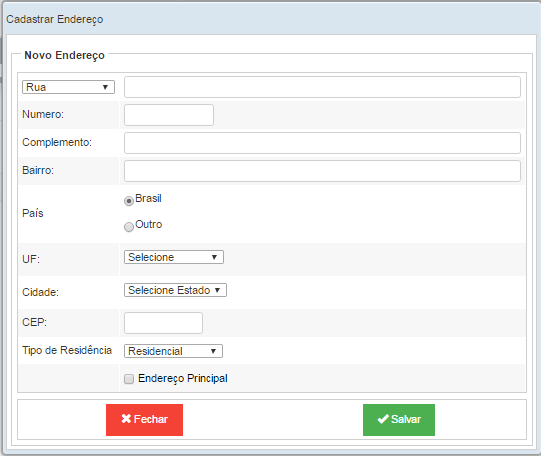


8º passo

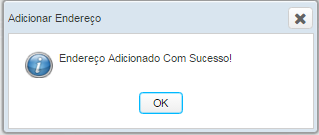
- Clique na aba “Meus Endereços” em seguida clique em “+ Adicionar Endereço”.



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



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



- Para Editar o endereço, clique em “Editar”. Para excluir o endereço, clique em “Excluir”.

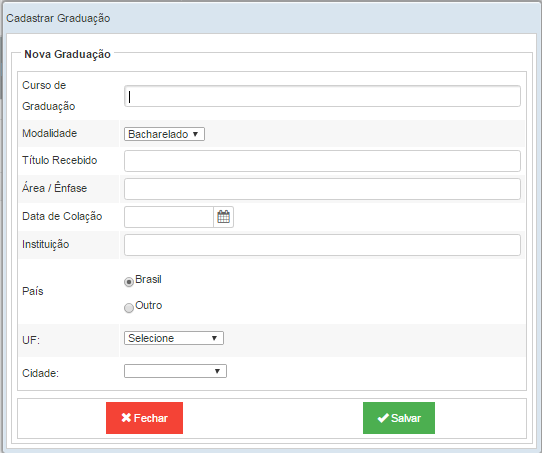


9º passo

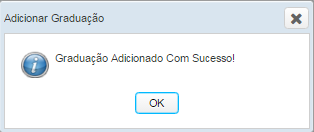
- Clique na aba “Minhas Graduações”, em seguida, clique em “+ Adicionar Graduação”



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



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



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

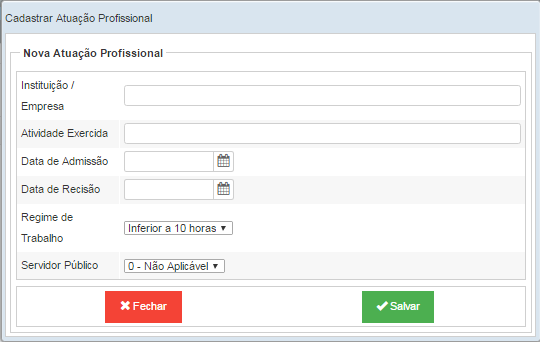


10º passo

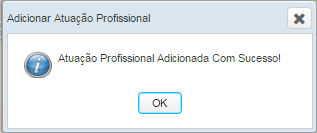
- Clique na aba “Minha Atuação Profissional”, em seguida, clique em “+ Adicionar Atuação Profissional”



- 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”.



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”.



**Observação**

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