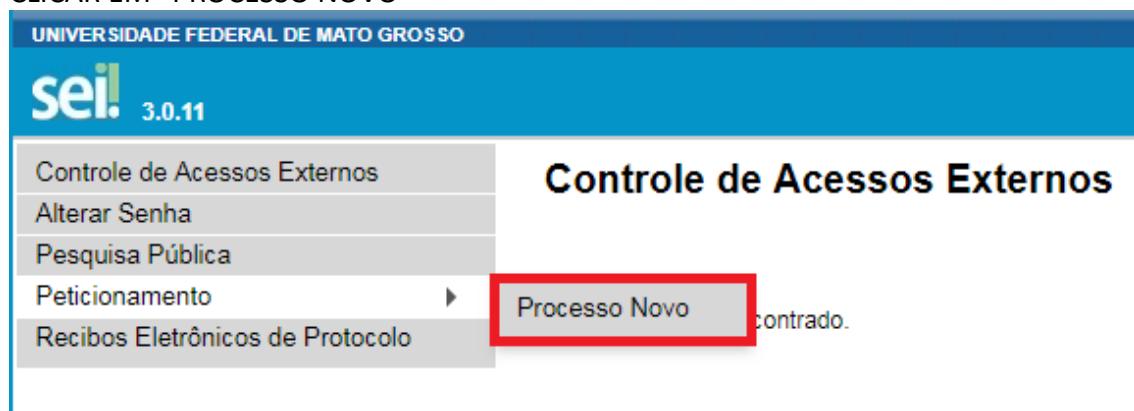


ANEXO III
GUIA PARA SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO VIA SEI
PPG FILOSOFIA – UFMT

Para requerer inscrição no Processo Seletivo do qual versa o presente Edital, é necessário solicitar abertura de processo administrativo através do SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES (SEI). Como informado no Edital, é preciso realizar um cadastro como Usuário Externo antes de fazer a solicitação (recomenda-se que este cadastro seja feito com, pelo menos, dois dias de antecedência do dia da solicitação – dado que ele demanda uma análise por parte da administração do Sistema). Após ter acesso ao SEI, entre como e-mail e senha e siga os próximos passos:

- 1. ABRA UM NOVO PROCESSO AO PASSAR O MOUSE SOBRE “PETICIONAMENTO” E DEPOIS CLICAR EM “PROCESSO NOVO”**



The screenshot shows the SEI interface with the following details:

- Header: UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO
- Logo: sei! 3.0.11
- Left sidebar menu:
 - Controle de Acessos Externos
 - Alterar Senha
 - Pesquisa Pública
 - Peticionamento
 - Recibos Eletrônicos de Protocolo
- Main content area:

Controle de Acessos Externos

Processo Novo

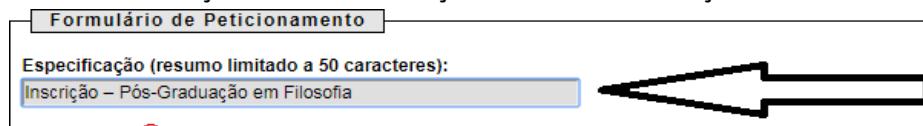
contrado.

- 2. DIGITE “PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU – INSCRIÇÃO PARA SELEÇÃO COMO ALUNO REGULAR” NO CAMPO INDICADO E ESCOLHA A OPÇÃO DESEJADA**

Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:

- pós graduação stricto sensu - inscrição para seleção como aluno regular
- PÓS GRADUAÇÃO STRICTO SENSU - INSCRIÇÃO PARA SELEÇÃO COMO ALUNO REGULAR
- PÓS GRADUAÇÃO STRICTO SENSU - INSCRIÇÃO PARA SELEÇÃO COMO ALUNO REGULAR - AÇÃO AFIRMATIVA

- 3. APÓS SELECIONAR O TIPO DE PROCESSO, É NECESSÁRIO INSTRUÍ-LO. PREENCHA O CAMPO DE ESPECIFICAÇÃO COM “INSCRIÇÃO – PÓS-GRADUAÇÃO EM FILOSOFIA”**



The screenshot shows the 'Formulário de Peticionamento' with the following details:

Formulário de Peticionamento

Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):

Inscrição – Pós-Graduação em Filosofia

A large black arrow points to the right of the 'Especificação' input field.

4. PREENCHA O FORMULÁRIO CLICANDO NO LINK INDICADO ABAIXO:

Documentos

Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos. Os Níveis de Acesso que forem indicados abaixo estarão condicionados à análise por servidor público, que poderá, motivadamente, alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Documento Principal: [Estudante - Identificação Padrão](#) (clique aqui para editar conteúdo) CLICAR AQUI PARA PREENCHER FORMULÁRIO

Nível de Acesso: [Público](#)

5. INSIRA AS INFORMAÇÕES: Apenas os campos “Nome completo”, “Telefone” e “Detalhamento da Solicitação” são obrigatórios. Os outros devem ser deixados em branco. Após preencher o formulário, clique em “Salvar”.

Salvar  Texto_Justificado

1. IDENTIFICAÇÃO DO SOLICITANTE

1.1. Nome completo: PREENCHER NOME COMPLETO

1.2. RGA: NÃO PREENCHER

1.3. Curso: NÃO PREENCHER

1.4. Graduação-Licenciatura, Graduação-Bacharelado ou Pós-Graduação: NÃO PREENCHER

1.5. Campus: NÃO PREENCHER

1.6. Telefone: PREENCHER COM TELEFONE PRINCIPAL PARA CONTATO

1.7. Presencial, EAD ou PARFOR: NÃO PREENCHER

1.8. Caso EAD ou PARFOR, qual o Polo: NÃO PREENCHER

2. DETALHAMENTO DA SOLICITAÇÃO

PREENCHER INFORMANDO SE É INSCRIÇÃO PARA ALUNO REGULAR CONCORRÊNCIA GERAL, ALUNO REGULAR AÇÃO AFIRMATIVA OU ALUNO REGULAR PQSTAE

6. ANEXE TODOS OS DOCUMENTOS EM PDF EXIGIDOS EM EDITAL PARA O TIPO DE VAGA AO QUAL ESTÁ CONCORRENDO, SEGUINDO OS SEGUINTE PASSOS:

Documentos Complementares (30 Mb): (30 Mb)

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado PASSO 01

Tipo de Documento: [?](#) Complemento do Tipo de Documento: [?](#) PASSO 02

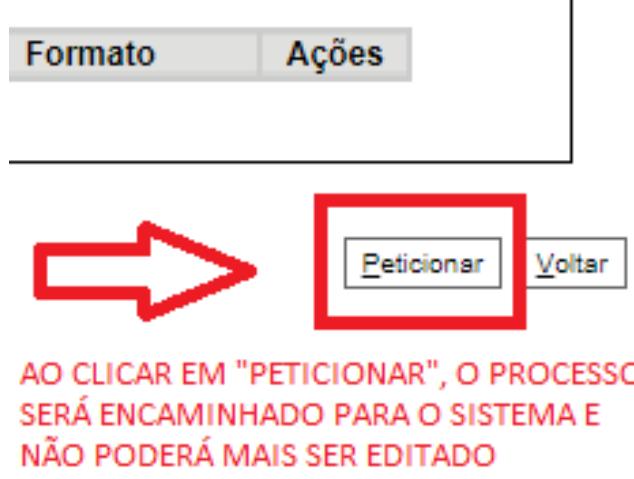
Nível de Acesso: [?](#)
Público

Formato: [?](#) Nato-digital Digitalizado [Adicionar](#) PASSO 03 (NÃO ESQUECER DE CLICAR EM ADICIONAR)

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento

****NÃO SERÁ POSSÍVEL ADICIONAR QUALQUER DOCUMENTO APÓS FINALIZAÇÃO DO PROCEDIMENTO, POR ISSO, É IMPORTANTE REVISAR A LISTA DE DOCUMENTOS EXIGIDOS E COMPARÁ-LA COM OS DOCUMENTOS ADICIONADOS****

7. CONCLUA A SOLICITAÇÃO CLICANDO EM “PETICIONAR”



Após concluir o procedimento, é **necessário** que o candidato envie um e-mail para coordenacaoppgf@gmail.com, preenchendo assunto do e-mail com “INSCRIÇÃO - PROCESSO SELETIVO” e o NOME DO SOLICITANTE, e no corpo do email deve informar o NOME DO SOLICITANTE, O TELEFONE e O PROTOCOLO DO PROCESSO GERADO NO SEI.