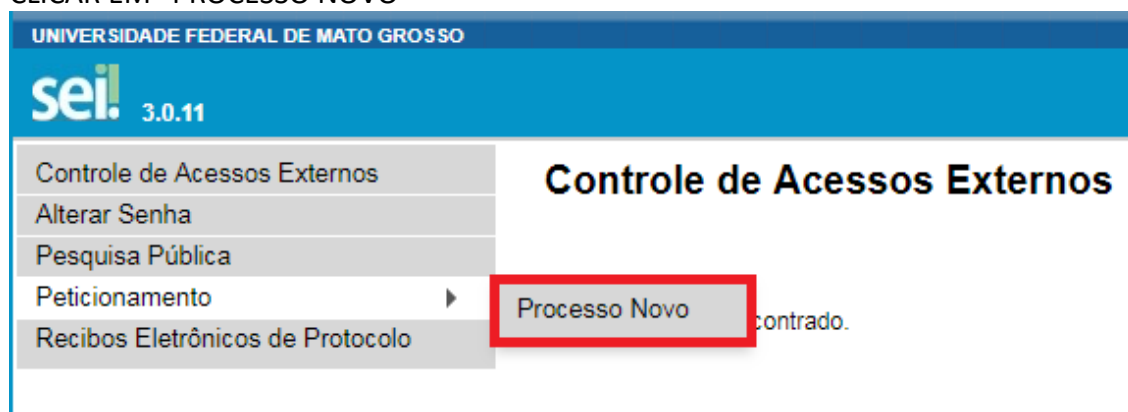


**ANEXO III**  
**GUIA PARA SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO VIA SEI**  
PPG FILOSOFIA – UFMT

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”**



**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”**

Formulário de Peticionamento



Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):


Inscrição – Pós-Graduação em Filosofia

**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



**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):

Nenhum arquivo selecionado **PASSO 01**

Tipo de Documento:  Complemento do Tipo de Documento:  **PASSO 02**

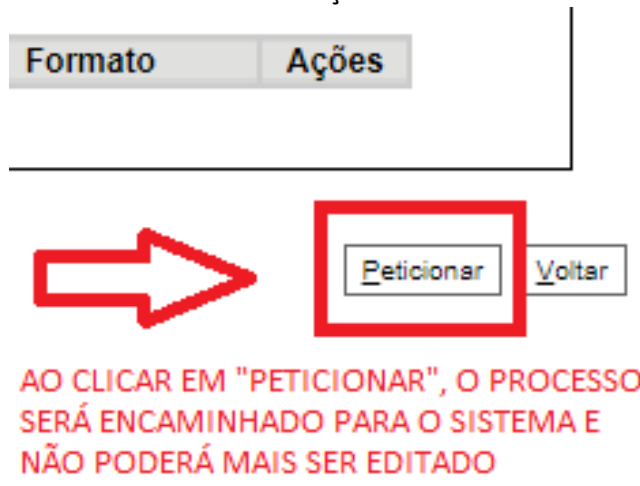
Nível de Acesso:  Público

Formato: ☒ Nato-digital ☐ Digitalizado  **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](mailto: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.