

## **ANEXO II**

### **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:

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

The screenshot shows the 'UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO' logo at the top left. Below it is the 'sei' logo with '3.0.11'. On the left, there's a vertical menu with options: 'Controle de Acessos Externos', 'Alterar Senha', 'Pesquisa Pública', 'Peticionamento' (which has a dropdown arrow), and 'Recibos Eletrônicos de Protocolo'. The 'Peticionamento' option is currently selected. To its right, the main area is titled 'Controle de Acessos Externos'. Below this, there's a button labeled 'Processo Novo' which is highlighted with a red rectangular box.

**3. 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

**DESEJADA**

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

The screenshot shows a form titled 'Formulário de Peticionamento'. At the top, there's a section labeled 'EM FILOSOFIA' with a dropdown menu. Below it, there's a field labeled 'Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):' containing the text 'Inscrição – Pós-Graduação em Filosofia'. A large black arrow points from the right towards this text field.

## 5. 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:  (clique aqui para editar conteúdo) CLICAR AQUI PARA PREENCHER FORMULÁRIO

Nível de Acesso: ?  
Público

6. 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”.

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

7. 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): PASSO 01

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

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

Nível de Acesso: ?

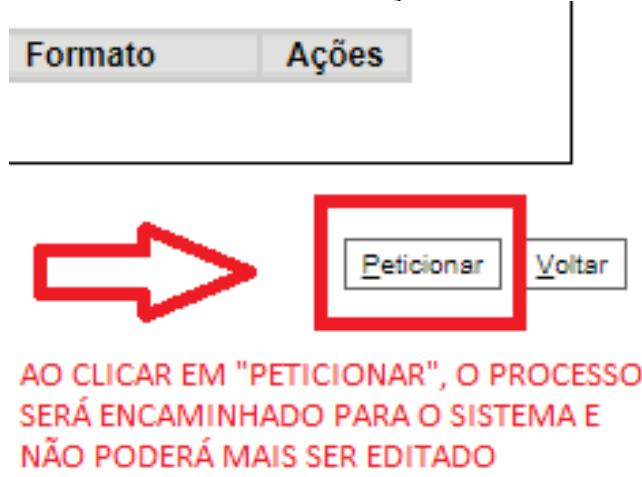
Público

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\*\*\*\*

**8. 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.