

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO INSTITUTO DE GEOGRAFIA, HISTÓRIA E DOCUMENTAÇÃO DEPARTAMENTO DE GEOGRAFIA PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM GEOGRAFIA MESTRADO E DOUTORADO

Av. Fernando Corrêa da Costa, 2.367, Bairro Boa Esperança. Bloco A, Sala 15. CEP: 78060-900 site: www.ufmt.br/curso/geografiacba e-mail: posgeoufmt@gmail.com

ANEXO II - INSTRUÇÕES PARA PETICIONAMENTO DE PROCESSO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES (SEI - UFMT)

O primeiro passo para realização da inscrição, solicitação de isenção da taxa de inscrição e apresentação de recursos durante o processo seletivo para o curso de Doutorado em Geografia é a realização do cadastro do usuário no <u>SEI-UFMT</u>. O cadastro on-line para o presente Processo Seletivo é necessário para posterior abertura de processos no <u>SEI-UFMT</u>. Caso o candidato nunca tenha acessado o sistema <u>SEI-UFMT</u> como usuário externo, será necessário cadastrar-se. Note que o Sistema Eletrônico de Informações (SEI), requer 48 horas após o cadastro, para liberar o primeiro acesso.

Caso tenha esquecido a senha, poderá recuperá-la informando seu e-mail. Feito isso, realize o acesso, preenchendo o e-mail e a senha cadastrados.

1. INSCRIÇÃO PARA SELEÇÃO COMO ALUNO REGULAR – AMPLA CONCORRÊNCIA

Instruções para o peticionamento do processo de inscrição para aluno regular – ampla concorrência:

 Peticionamento > Processo novo > "PÓS GRADUAÇÃO STRICTO SENSU - INSCRIÇÃO PARA SELEÇÃO COMO ALUNO REGULAR

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO				
Controle de Acessos Externos Alterar Senha Pesquisa Pública Peticionamento	Co	ntrole de Acessos Ext	ernos	
Recibos Eletrônicos de Protocolo	In	Processo nagem 1: Tela inicial	Documento	

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO		
Controle de Acessos Externos Alterar Senha Pesquisa Pública		Controle de Acessos Externos
Peticionamento	•	Processo Novo
Recibos Eletrônicos de Protocolo Imagem 2	2: Petici	onamento de processo novo

 Na barra de pesquisa digite: "PÓS GRADUAÇÃO STRICTO SENSU - INSCRIÇÃO PARA SELEÇÃO COMO ALUNO REGULAR

Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:
PÓS GRADUAÇÃO STRICTO SENSU - INSCRIÇÃO PARA SELEÇÃO COMO ALUNO REG
PÓS GRADUAÇÃO STRICTO SENSU - INSCRIÇÃO PARA SELEÇÃO COMO ALUNO REGULAR
Imagem 3: Escolha do Tipo de Processo

• Após selecionar o tipo do processo, será preciso instruí-lo. Preencha o campo "Especificação" com o seguinte texto, "Inscrição – Processo Seletivo Geografia"

Formulário de Peticionamento	
Especificação (resumo limitado a 50 caracteres): Inscrição - Processo Seletivo Geografia	{
Imagem 4: Especificação do processo	

• Agora, será necessário preencher o formulário de Identificação Padrão. O candidato preencherá apenas os seguintes campos: "Nome completo:", "Curso:" (Geografia) "Graduação - Licenciatura, Graduação - Bacharelado ou Pós-Graduação:" (Pós-Graduação) e "Telefone:". No campo "Detalhamento da Solicitação" deverá informar tratar-se de "Inscrição no Processo Seletivo para Pós-Graduação em Geografia". O procedimento para abertura deste formulário está abaixo discriminado.

Documentos	
Os documentos devem si motivadamente, alterá-los	er carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre e s a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.
Documento Principal	Estudante - Identificação Padrão (clique aqui para editar conteúdo)
I	agem 5: Abertura do Formulário de Identificação Padrão



• Realizados todos esses passos, bastará anexar a documentação, atribuindo o "Tipo de Documento", preenchendo o campo "Complemento do Tipo de Documento" e informando se o documento foi escaneado/digitalizado ou se é um documento nato-digital, conforme imagem abaixo. Os arquivos devem ser anexados um a um, clicando em "Adicionar" ao final, para concluir a anexação de cada documento.

Documentos Complementares (3 Escolher arquivo Nenhum arq	0 Mb): uivo selecionado
Tipo de Documento: 🧿	Complemento do Tipo de Documento: 🤊
Nível de Acesso: (?) Público	
Formato: 🧑 🔍 Nato-digital 🔍	Digitalizado Adicionar
Im	nagem 7: Anexação de documentos

• Para finalizar, clique em "Peticionar".

Dete	Township	Deserved	Mind do Anno 1	Formata	
Data	Tamanho	Documento	Nivel de Acesso	Formato	Ações
					_
					Peticionar

• Atenção: não será possível acrescentar documento ao processo após o protocolo, ficando a cargo do candidato o dever de conferir a inclusão integral da documentação necessária.

• Após realizado o protocolo do processo com toda a documentação, será necessário encaminhar um e-mail para <u>posgeoufmt@gmail.com</u>, preenchendo o assunto com "Inscrição" seguido do nome completo do candidato, no e-mail deverá informar nome, telefone e o NÚMERO do protocolo do processo.

2. INSCRIÇÃO PARA SELEÇÃO COMO ALUNO REGULAR – AÇÃO AFIRMATIVA

Instruções para o peticionamento do processo de inscrição para aluno regular – ação afirmativa:

 Peticionamento > Processo novo > "PÓS GRADUAÇÃO STRICTO SENSU - INSCRIÇÃO PARA SELEÇÃO COMO ALUNO REGULAR - AÇÃO AFIRMATIVA"

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO				
Controle de Acessos Externos Alterar Senha	Con	trole de Acessos Exte	rnos	
Pesquisa Pública				
Peticionamento				
Recibos Eletrônicos de Protocolo		Processo	Documento	
	Im	agem 1: tela inicial		

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO				
Controle de Acessos Externos Alterar Senha		Controle de Acessos Externos		
Pesquisa Pública				
Peticionamento	•	Processo Novo		
Recibos Eletrônicos de Protocolo		Processo		
Imagen	n 2: Peti	ticionamento de processo novo		

• Na barra de pesquisa digite: "PÓS GRADUAÇÃO STRICTO SENSU - INSCRIÇÃO PARA SELEÇÃO COMO ALUNO REGULAR - AÇÃO AFIRMATIVA"

Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:
POS GRADUAÇÃO STRICTO SENSU - INSCRIÇÃO PARA SELEÇÃO COMO ALUNO REC PÓS GRADUAÇÃO STRICTO SENSU - INSCRIÇÃO PARA SELEÇÃO COMO ALUNO REGULAR - AÇÃO AFIRMATIVA
Imagem 3: Escolha o Tipo de Processo

• Após selecionar o tipo do processo, será preciso instruí-lo. Preencha o campo "Especificação" com o seguinte texto, "Inscrição – Processo Seletivo Geografia"

Formulário de Peticionamento	
Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):	
Imagem 4: Especificação do processo	

• Agora, será necessário preencher o formulário de Identificação Padrão. O candidato preencherá apenas os seguintes campos: "Nome completo:", "Curso:" (Geografia) "Graduação - Licenciatura, Graduação - Bacharelado ou Pós-Graduação:" (Pós-Graduação) e "Telefone:". No campo "Detalhamento da Solicitação" deverá ser informado tratar-se de "Inscrição no Processo Seletivo para Pós-Graduação em Geografia". O procedimento para abertura deste formulário está abaixo discriminado.

Documentos Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre i motivadamente, alterá-los a gualquer momento sem necessidade de prévio aviso. Documento Principal Estudante - Identificação Padrão (clique aqui para editar conteúdo) Imagem 5: Abertura do Formulário de Identificação Padrão

1.	IDENTIFICAÇÃO DO SOLICITANTE
1.1.	Nome completo:
1.2.	RGA:
1.3.	Curso:
1.4.	Graduação-Licenciatura, Graduação-Bacharelado ou Pós-Graduação:
1.5.	Campus:
1.6.	Telefone:
1.7.	Presencial, EAD ou PARFOR:
1.8.	Caso EAD ou PARFOR, qual o Polo:
2.	DETALHAMENTO DA SOLICITAÇÃO
(Relatar	aqui os detalhes de sua solicitação)
*TERMO	DE RESPONSABILIDADE: INFORMO QUE TODAS AS INFORMAÇÕES CONTIDAS NESSE FORMULÁRIO E DOCUMENTOS INSERIDOS POR MIM NESSE PROCESSO SÃO VERDADEIROS E DE MINH. RESPONSABILIDADE.

• Realizados todos esses passos, bastará anexar a documentação, atribuindo o "Tipo de Documento", preenchendo o campo "Complemento do Tipo de Documento" e informando se o documento foi escaneado/digitalizado ou se é um documento nato-digital, conforme imagem abaixo. Os arquivos devem ser anexados um a um, clicando em "Adicionar" ao final, para concluir a anexação de cada documento.

Escolher arquivo Nenhum arqu	uivo selecionado
Tipo de Documento: 🕐	Complemento do Tipo de Documento: (?)
Nível de Acesso: (?) Público	
Formato: 🧿 🔍 Nato-digital 🔘	Digitalizado Adicionar
Im	agem 7: Anexação de documentos

• Para finalizar, clique em "Peticionar".

Data	Tamanho	Description			the second se
	Tamanno	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
		- An share a share a second			
					Lenci

• Atenção: não será possível acrescentar documento ao processo após o protocolo, ficando a cargo do candidato o dever de conferir a inclusão integral da documentação necessária.

• Após realizado o protocolo do processo com toda a documentação, será necessário encaminhar um e-mail para posgeoufmt@gmail.com, preenchendo o assunto com "Inscrição" seguido do nome completo do candidato, no e-mail deverá informar nome, telefone e o NÚMERO do protocolo do processo.

3. SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Instruções para os candidatos que solicitarão isenção da taxa de inscrição:

 Peticionamento > Processo novo > "PÓS GRADUAÇÃO - ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO"

Sei. 3.0.11				
Controle de Acessos Externos Alterar Senha	Cor	ntrole de Acessos Exte	rnos	
Pesquisa Pública				
Peticionamento				
Recibos Eletrônicos de Protocolo		Processo	Documento	
		Imagem 1: tela inicial		

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO		
Controle de Acessos Externos Alterar Senha		Controle de Acessos Externos
Pesquisa Pública		
Peticionamento	•	Processo Novo
Recibos Eletrônicos de Protocolo		Processo
Imagem	2: Petici	ionamento de processo novo

• Na barra de pesquisa digite: "PÓS GRADUAÇÃO - ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO



• Após selecionar o tipo do processo, será preciso instruí-lo. Preencha o campo "Especificação" com o seguinte texto, "Isenção – Processo Seletivo Geografia"

Formulário de Peticionamento	
Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):	
Isenção - Processo Seletivo Geografia	
Imagem 4: Especificação do processo	

Agora, será necessário preencher o formulário de Identificação Padrão. O candidato preencherá apenas os seguintes campos: "Nome completo:", "Curso:" (Geografia), "Graduação - Licenciatura, Graduação - Bacharelado ou Pós-Graduação:" (Pós-Graduação) e "Telefone:". No campo "Detalhamento da Solicitação" deverá ser informado tratar-se de "Solicitação de isenção da taxa de inscrição do Processo Seletivo para Pós-Graduação em Geografia", O procedimento para abertura deste formulário está abaixo discriminado.

rregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade ent ualquer momento sem necessidade de prévio aviso.
Cotudente - Identificação Dodrão - (olique aqui para oditar contoúdo)
studante - Identificação Padrão (clique aqui para editar conteudo)



• Realizados todos esses passos, bastará anexar o formulário de solicitação de isenção da taxa de inscrição (Anexo 04 do edital), preenchido e assinado, e a documentação comprobatória da isenção, atribuindo o "Tipo de Documento", preenchendo o campo "Complemento do Tipo de Documento" e informando se o documento foi escaneado/digitalizado ou se é um documento nato-digital, conforme imagem abaixo. Os arquivos devem ser anexados um a um, clicando em "Adicionar" ao final, para concluir a anexação de cada documento

Documentos Complementares (30 Mb):
Escolher arquivo Nenhum arquivo	selecionado
Tipo de Documento: (?)	Complemento do Tipo de Documento: 🧿
Nível de Acesso: ⑦ Público	
Formato: ⑦ O Nato-digital O Dig	gitalizado Adicionar gem 7: Anexação de documentos

Para Digitalizado	o finaliza	ar, clique o	em "Peticionar".			Ĩ
	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
37						Peticionar [/oltar]
			Imagem 8: Finaliza	r o peticionamento		

• Atenção: não será possível acrescentar documento ao processo após o protocolo, ficando a cargo do candidato o dever de conferir a inclusão integral da documentação necessária.

• Após realizado o protocolo do processo com toda a documentação, será necessário encaminhar um e-mail para <u>posgeoufmt@gmail.com</u>, preenchendo o assunto com "Isenção" seguido do nome completo do candidato, no e-mail deverá informar nome, telefone e o NÚMERO do protocolo do processo.

4. Recursos

Instruções para o peticionamento do processo de interposição de recurso:

Peticionamento > Processo novo > "PÓS GRADUAÇÃO STRICTO SENSU - RECURSO"

Controle de Acessos Externos	Controle	e de Acessos Extern	nos
Alterar Senha	- on on	ATT TOTO TO MALON	
Pesquisa Pública			
Peticionamento			
Recibos Eletrônicos de Protocolo		Processo	Documento
	Imager	m 1: tela inicial	
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO G	ROSSO		
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO G	ROSSO		
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO G Sei: 3.0.11 Controle de Acessos Externos	ROSSO	Controle	de Acessos Externos
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO G SEI. 3.0.11 Controle de Acessos Externos Alterar Senha	ROSSO	Controle	de Acessos Externos
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO G SEL 3.0.11 Controle de Acessos Externos Alterar Senha Pesquisa Pública	ROSSO	Controle	de Acessos Externos
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO G SEL 3.0.11 Controle de Acessos Externos Alterar Senha Pesquisa Pública Peticionamento	ROSSO	Controle o	de Acessos Externos

• Na barra de pesquisa digite: "PÓS GRADUAÇÃO STRICTO SENSU - RECURSO"

Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:

PÓS GRADUAÇÃO STRICTO SENSU - RECURSO

PÓS GRADUAÇÃO STRICTO SENSU - RECURSO

Imagem 3: Escolha o Tipo de Processo

• Após selecionar o tipo do processo, será preciso instruí-lo. Preencha o campo "Especificação" com o seguinte texto, "Recurso – Processo Seletivo Geografia".

Formulário de Peticionamento	
Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):	
Recurso - Processo Seletivo Geografia	

• Agora, será necessário preencher o formulário de Recurso. O candidato deverá preencher todos os campos disponíveis. O procedimento para abertura deste formulário está abaixo discriminado

Documentos	
os documentos devem ser ndicados abaixo estarão co	arregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos. Os Níveis de Acesso que fo idicionados à análise por servidor público, que poderá, motivadamente, alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.
ocumento Principal: 🔲	PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU: FORMULÁRIO DE RECURSO (clique aqui para editar conteúdo)
lível de Acesso: ⑦	



• O recurso deve conter fundamentação e se considerar necessário, o candidato pode anexar documentação comprobatória da fundamentação do recurso. O pedido deverá ser justificado, e indicar com precisão o ponto sobre o qual versa a reclamação. O recorrente deverá expor os fundamentos do pedido de reexame de forma clara e objetiva.

• Realizados todos esses passos, bastará anexar a documentação, atribuindo o "Tipo de Documento", preenchendo o campo "Complemento do Tipo de Documento" e informando se o documento foi escaneado/digitalizado ou se é um documento nato-digital, conforme imagem abaixo. Os arquivos devem ser anexados um a um, clicando em "Adicionar" ao final, para concluir a anexação de cada documento.

Escolher arquivo	Nenhum arq	uivo selecionado
lipo de Document	to: 🥐	Complemento do Tipo de Documento: (?)
Nível de Acesso: (0	
UDIICO		

• Para finalizar, clique em "Peticionar".

⊃ Digitalizado	Adicionar]					
	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações	
							-
						_ <u>P</u> eticiona	r /oitar
			Imagem 8: Finalizar	o peticionamento			

• Atenção: não será possível acrescentar documento ao processo após o protocolo, ficando a cargo do candidato o dever de conferir a inclusão integral da documentação necessária.

• Após realizado o protocolo do processo com toda a documentação, será necessário encaminhar um e-mail para posgeoufmt@gmail.com, preenchendo o assunto com "Recurso" seguido do nome completo do candidato, no e-mail deverá informar nome, telefone e o NÚMERO do protocolo do processo.