

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 [SEI-UFMT](#). O cadastro on-line para o presente Processo Seletivo é necessário para posterior abertura de processos no [SEI-UFMT](#). Caso o candidato nunca tenha acessado o sistema [SEI-UFMT](#) 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



Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

Pesquisa Pública

Peticionamento

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Controle de Acessos Externos

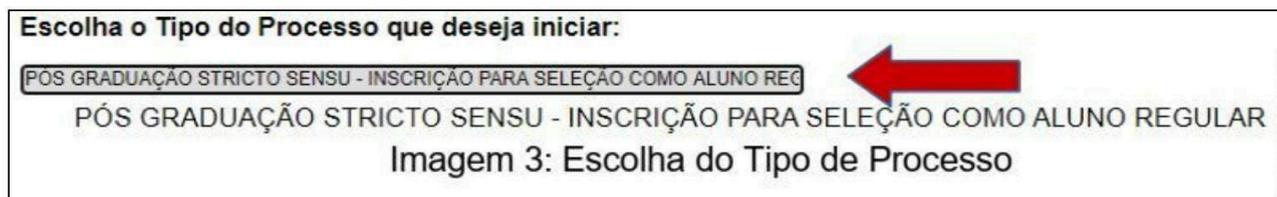
Processo Novo



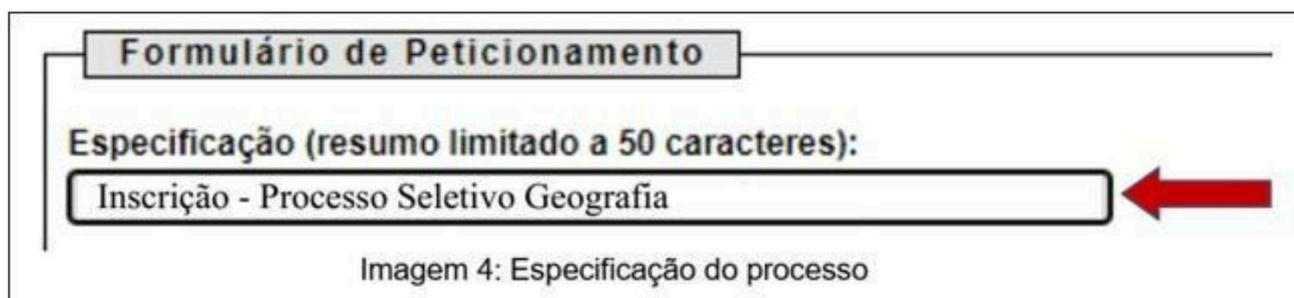
Processo

Imagem 2: Peticionamento de processo novo

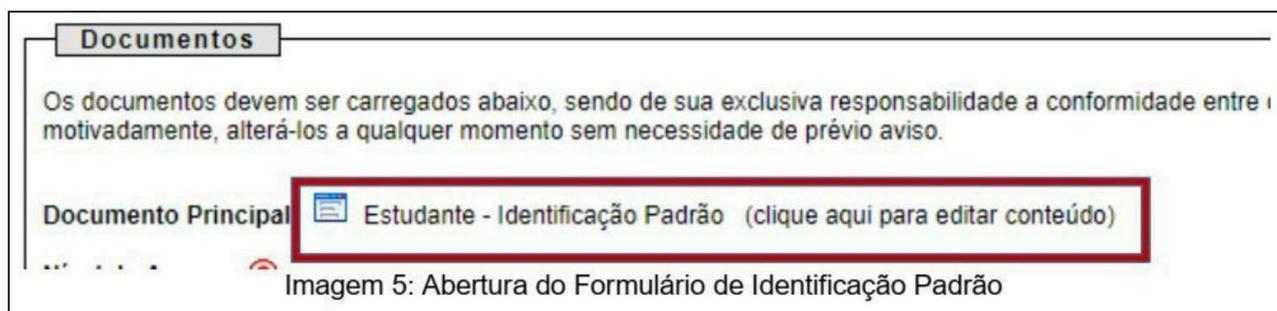
- Na barra de pesquisa digite: “PÓS GRADUAÇÃO STRICTO SENSU - INSCRIÇÃO PARA SELEÇÃO COMO ALUNO REGULAR



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



- 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.



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 MINHA INTEIRA RESPONSABILIDADE.

Imagem 6: Preenchimento 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 (30 Mb):

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Tipo de Documento: ?

Complemento do Tipo de Documento: ?

Nível de Acesso: ?

Público

Formato: ? Nato-digital Digitalizado

Adicionar

Imagem 7: Anexação de documentos

- Para finalizar, clique em “Petitionar”.

Digitalizado

Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
					<input type="button" value="Petitionar"/> <input type="button" value="Voltar"/>

Imagem 8: Finalizar o petiçãoamento

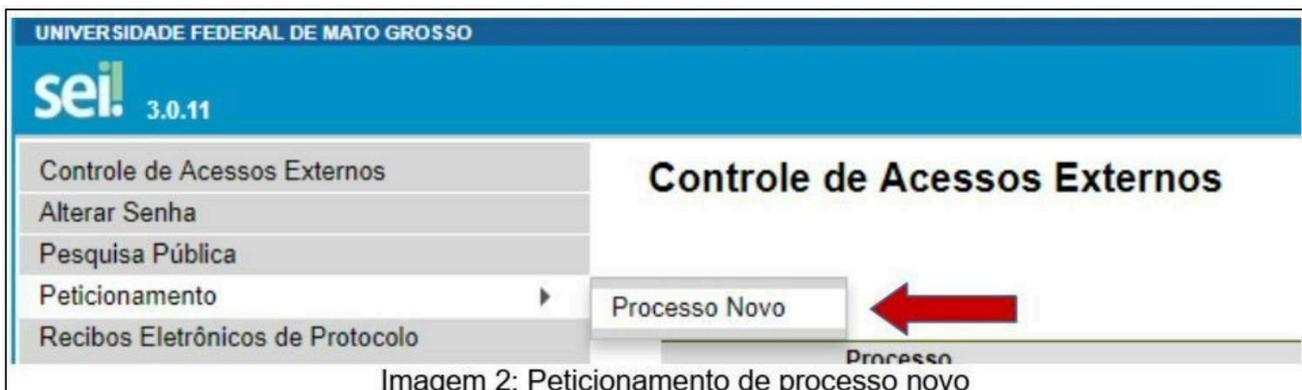
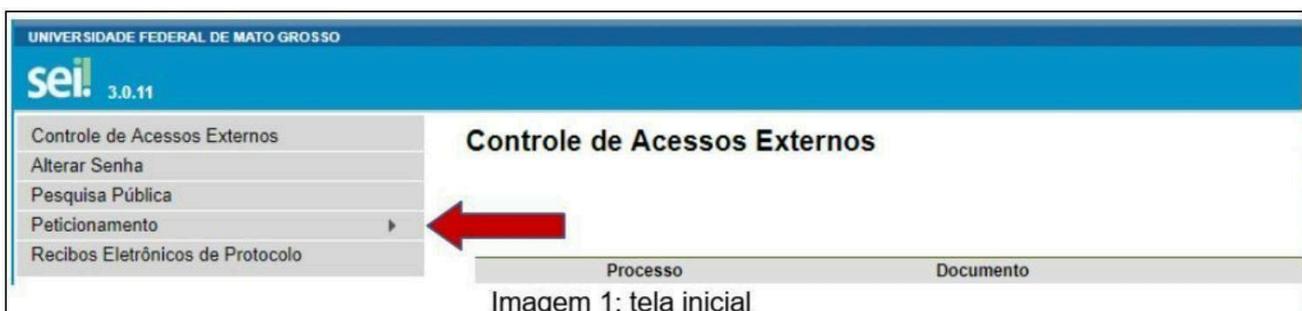
- Atenção: não será possível acrescentar documento ao processo após o protocolo, ficando a cargo do candidato o dever de conferir a inclusão integral da documentação necessária.

- 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.

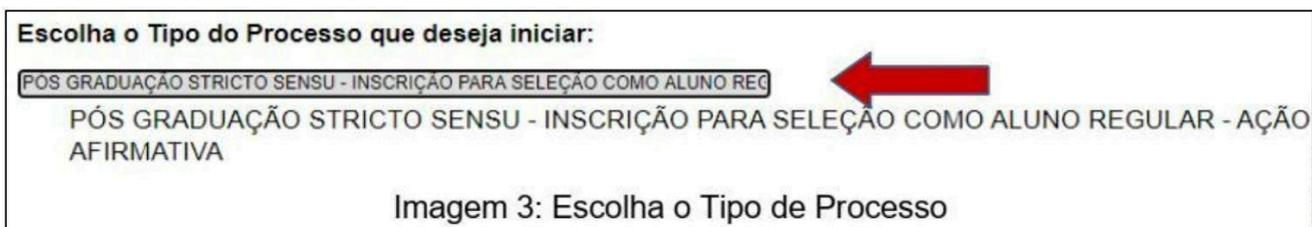
2. INSCRIÇÃO PARA SELEÇÃO COMO ALUNO REGULAR – AÇÃO AFIRMATIVA

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

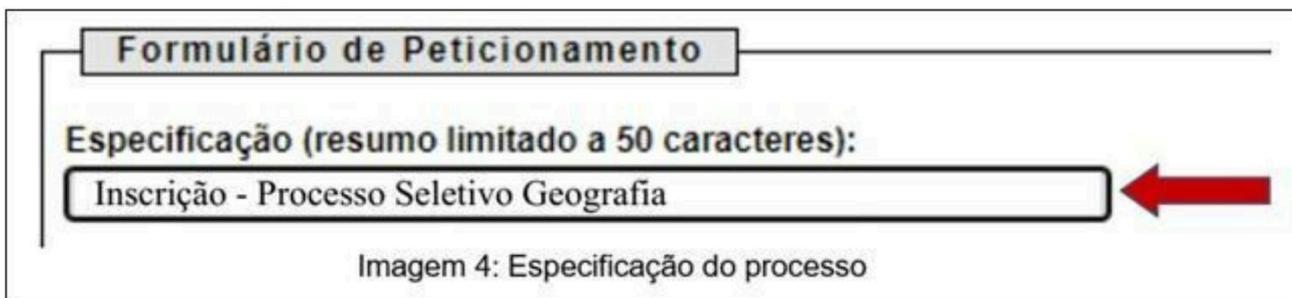
- Peticionamento > Processo novo > “PÓS GRADUAÇÃO STRICTO SENSU - INSCRIÇÃO PARA SELEÇÃO COMO ALUNO REGULAR - AÇÃO AFIRMATIVA”



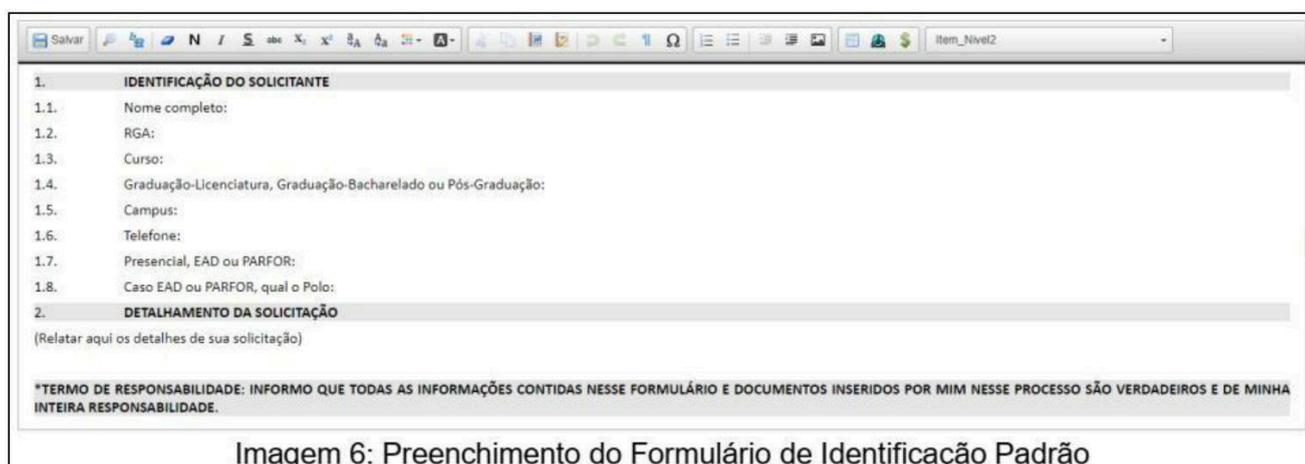
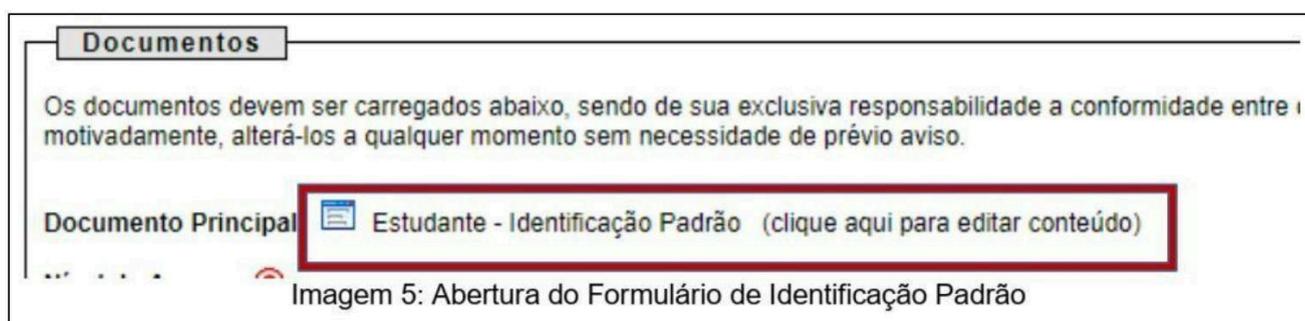
- Na barra de pesquisa digite: “PÓS GRADUAÇÃO STRICTO SENSU - INSCRIÇÃO PARA SELEÇÃO COMO ALUNO REGULAR - AÇÃO AFIRMATIVA”



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



- 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.



- 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 (30 Mb):

Nenhum arquivo selecionado

Tipo de Documento: Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso: Público

Formato: Nato-digital Digitalizado 

Imagem 7: Anexação de documentos

- Para finalizar, clique em “Petitionar”.

Digitalizado

Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações

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 “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”

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO

sei! 3.0.11

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

Pesquisa Pública

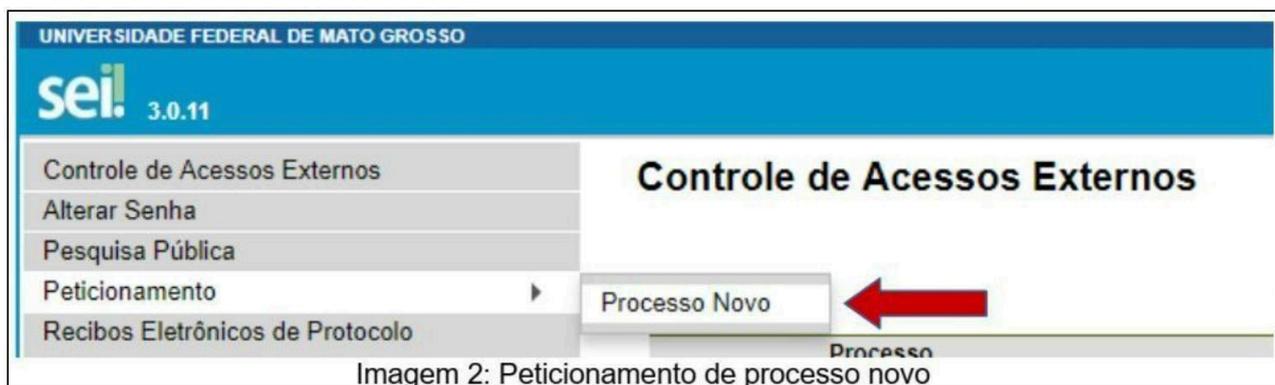
Peticionamento 

Recibos Eletrônicos de Protocolo

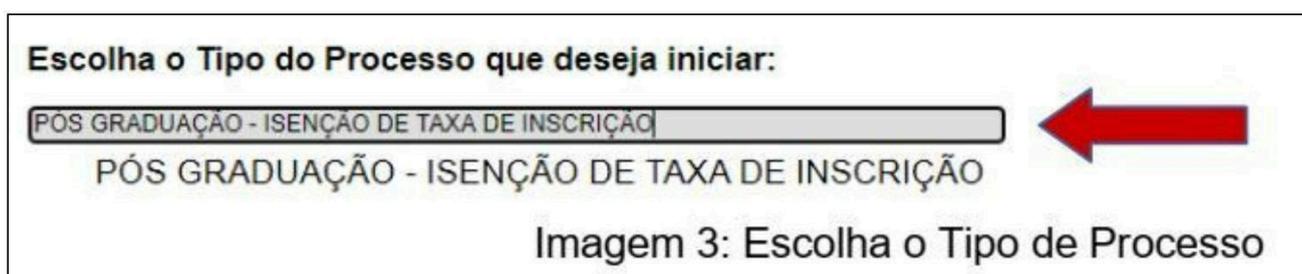
Controle de Acessos Externos

Processo Documento

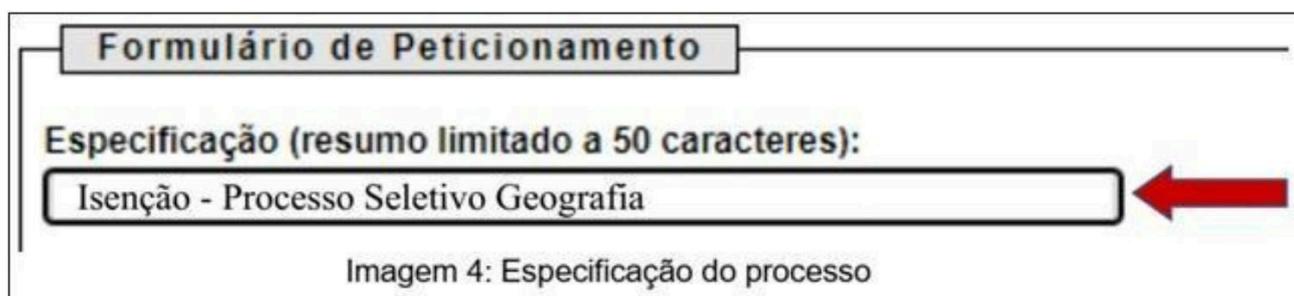
Imagem 1: tela inicial



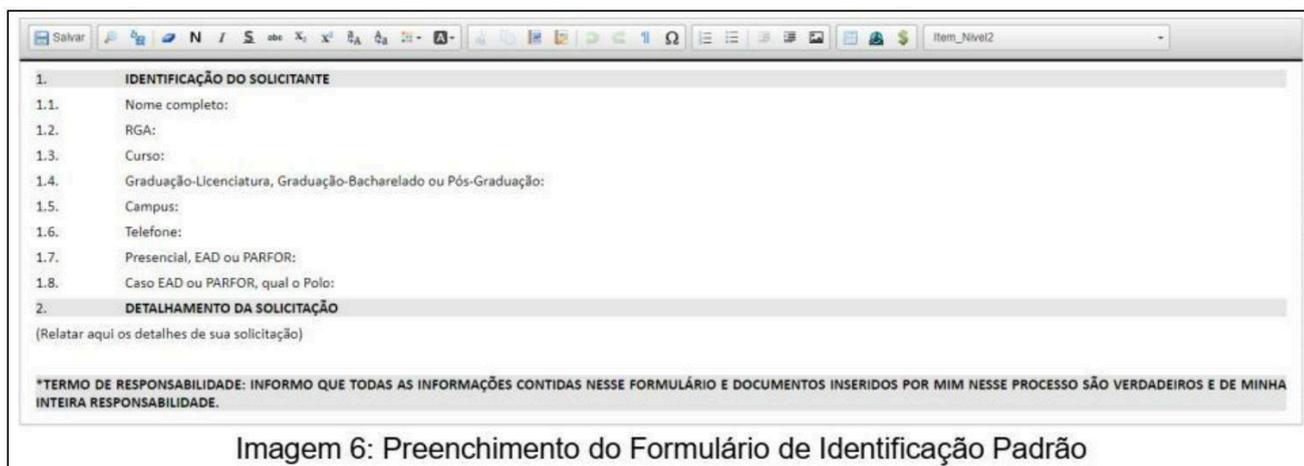
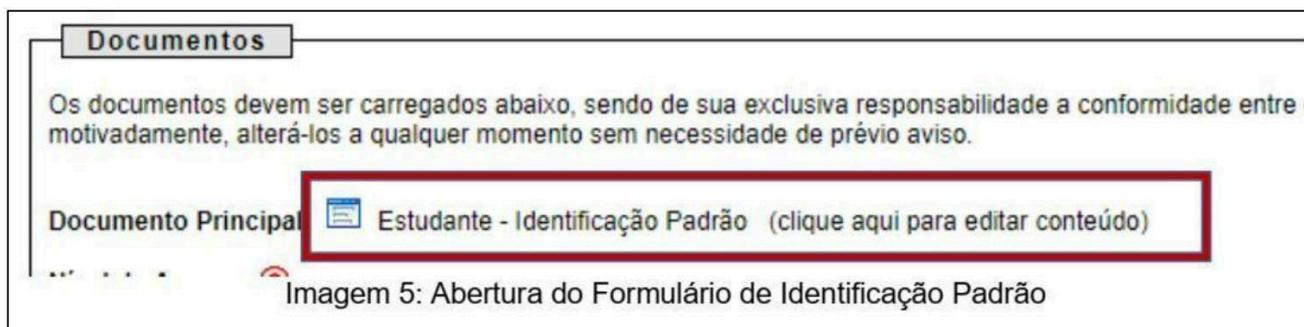
- Na barra de pesquisa digite: "PÓS GRADUAÇÃO - ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO"



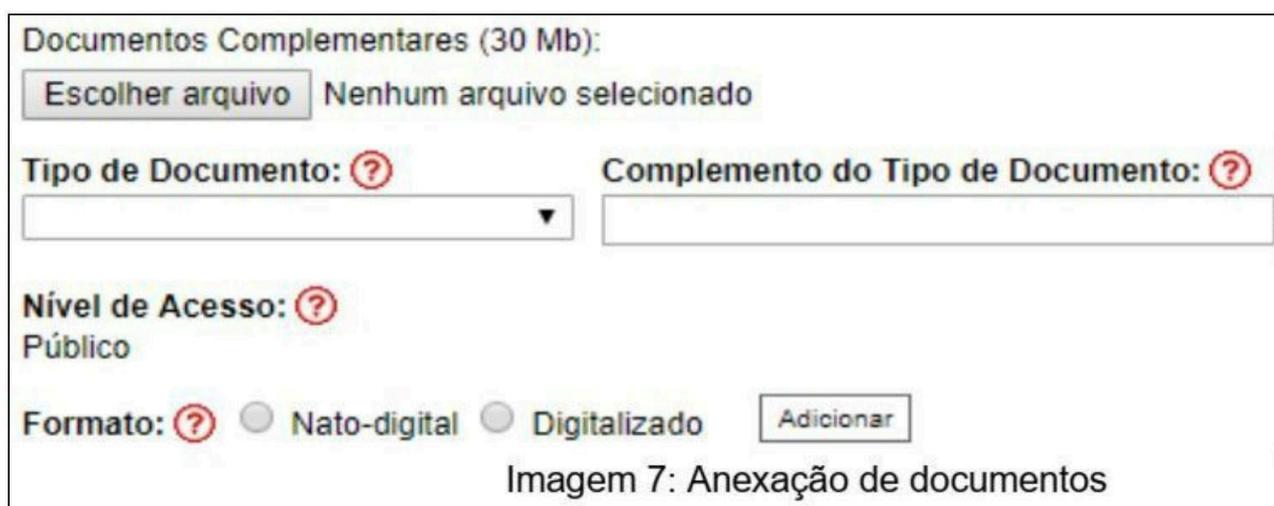
- Após selecionar o tipo do processo, será preciso instruí-lo. Preencha o campo "Especificação" com o seguinte texto, "Isenção – Processo Seletivo Geografia"

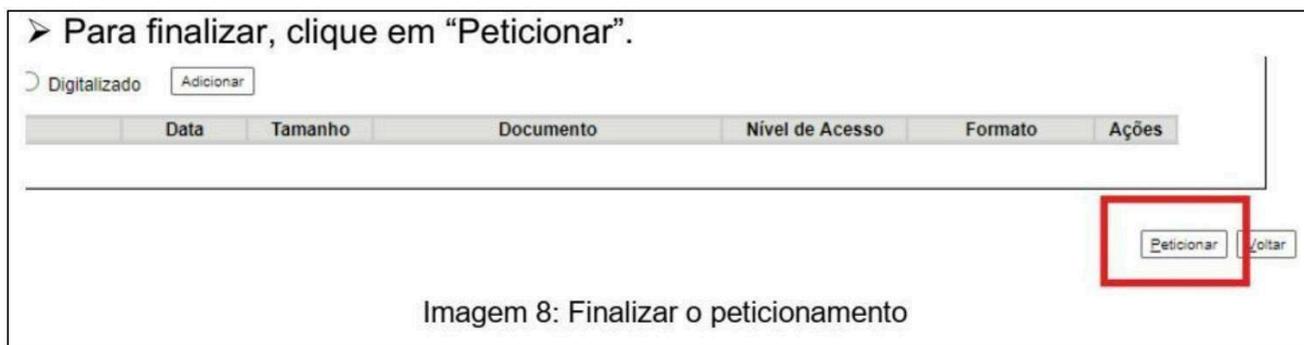


- Agora, será necessário preencher o formulário de Identificação Padrão. O candidato preencherá apenas os seguintes campos: "Nome completo:", "Curso:" (Geografia), "Graduação - Licenciatura, Graduação - Bacharelado ou Pós-Graduação:" (Pós-Graduação) e "Telefone:". No campo "Detalhamento da Solicitação" 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.



- 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



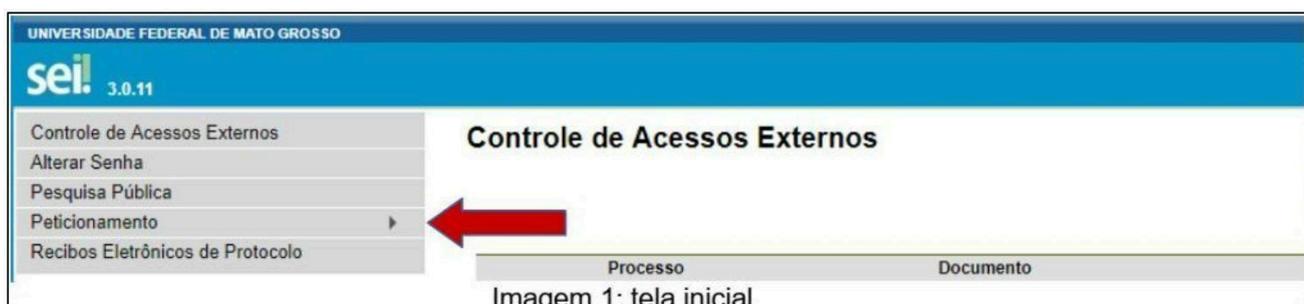


- Atenção: não será possível acrescentar documento ao processo após o protocolo, ficando a cargo do candidato o dever de conferir a inclusão integral da documentação necessária.
- Após realizado o protocolo do processo com toda a documentação, será necessário encaminhar um e-mail para posgeoufmt@gmail.com, preenchendo o assunto com “Isenção” seguido do nome completo do candidato, no e-mail deverá informar nome, telefone e o NÚMERO do protocolo do processo.

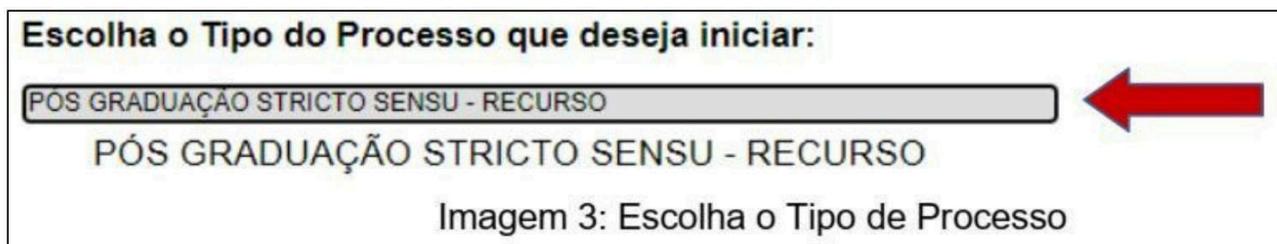
4. Recursos

Instruções para o petitionamento do processo de interposição de recurso:

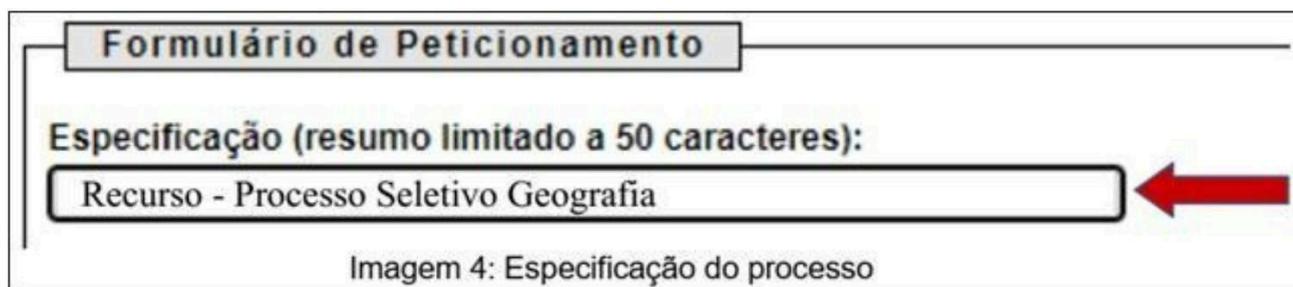
- Petitionamento > Processo novo > “PÓS GRADUAÇÃO STRICTO SENSU - RECURSO”



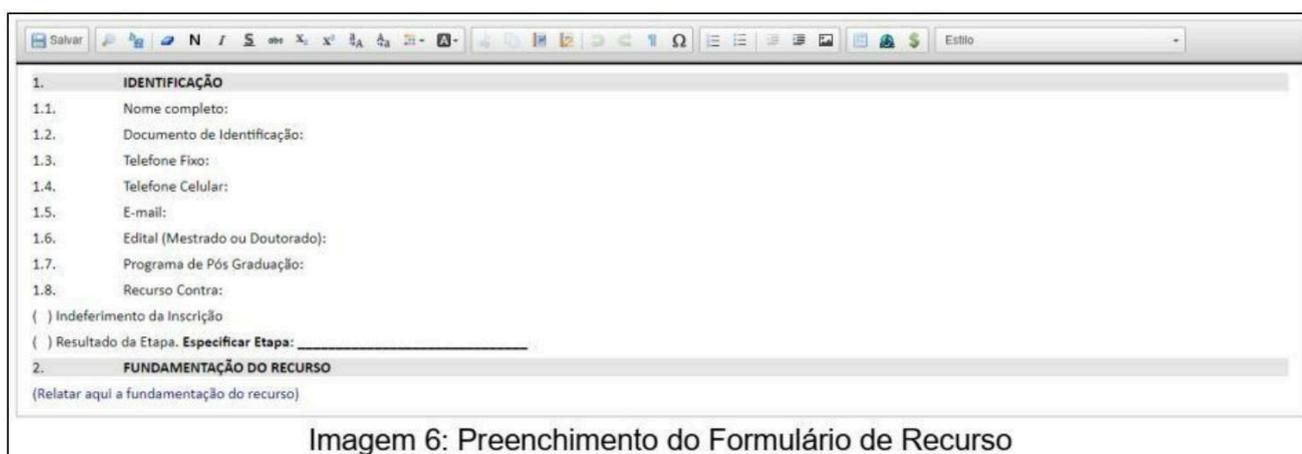
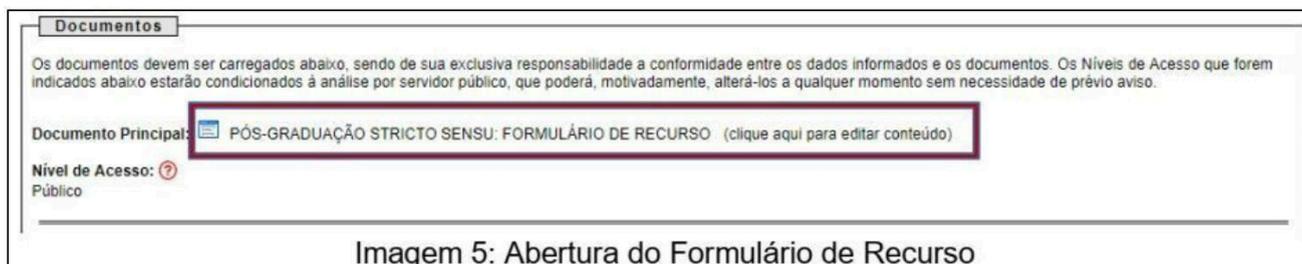
- Na barra de pesquisa digite: “PÓS GRADUAÇÃO STRICTO SENSU - RECURSO”



- Após selecionar o tipo do processo, será preciso instruí-lo. Preencha o campo “Especificação” com o seguinte texto, “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



- 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.

Documentos Complementares (30 Mb):

Nenhum arquivo selecionado

Tipo de Documento: Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso: Público

Formato: Nato-digital Digitalizado ←

Imagem 7: Anexação de documentos

- Para finalizar, clique em “Petitionar”.

Digitalizado

Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
					<input type="button" value="Petitionar"/> <input type="button" value="Voltar"/>

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.
-