



### Matrículas de Discentes Ingressantes (Não-Servidores UFU)

- 1) Este tutorial é destinado, exclusivamente, para Discentes Ingressantes que **não** são servidores UFU, caso seja, oriente-se pelo tutorial: “Instruções Peticionamento Servidores UFU”.
- 2) Efetue o cadastro como Usuário Externo SEI/UFU, conforme instrui o [tutorial disponível no site do PPGGO](#). Caso o(a) discente ingressante já tenha feito este cadastro em outra ocasião, não é necessário refazer-lo.
  - a. Este cadastro pode ser feito a qualquer tempo, não sendo necessária qualquer ação do PPGGO neste sentido.
  - b. É de exclusiva reponsabilidade do(a) Discente Ingressante a realização deste cadastro, em tempo hábil, para que apresente as documentações pedidas (completas e corretas), na matrícula, respeitados os prazos da Secretaria do Programa e do [Calendário Acadêmico da Pós-Graduação UFU](#).
- 3) Preencha, devidamente, a “Planilha Matrícula”, correspondente ao curso (Mestrado), a linha de pesquisa (Gestão Pública ou Gestão Empresarial), e a modalidade de ingresso (Regular ou Especial), em que o(a) discente ingressante foi aprovado(a). O documento modelo deverá ser acessado no [site do PPGGO](#).
  - a. Todos os alunos ingressantes, sejam eles Regulares ou Especiais, deverão preencher a planilha.
  - b. A planilha deve ser cuidadosamente preenchida, sem o uso de caixa alta, com os dados completos, pois essas serão as informações a serem lançadas no sistema.
  - c. Os campos referentes ao Curso (Código, Versão e Nome), que já estão pré-preenchidos, não deverão ser alterados.
  - d. Deve ser respeitada a grafia dos nomes (inclusive a acentuação) conforme a certidão de registro civil. Não usar caixa alta ou abreviar algum nome.
  - e. Em todos os campos que for necessário preencher UF, deve-se colocar a sigla do Estado, por exemplo: MG, RS, GO, RO, PE, etc.
  - f. Datas devem ser preenchidas de maneira completa, da seguinte forma: DD/MM/AAAA.
  - g. O número do CPF deve ser preenchido sem ponto ou hífen, conforme exemplo: 12345678912.
  - h. O número do documento de registro geral deve ser preenchido sem traços ou pontos, conforme exemplo: MG12345678.
  - i. Deve ser preenchida a sigla do órgão emissor do RG, sem traços ou pontos, conforme exemplo: PCMG, SSPSC, etc.
  - j. O número do título de eleitor deve ser preenchido sem traços ou pontos, conforme exemplo: 012345678912.
  - k. Sexo: Feminino ou Masculino.
  - l. Estado civil: solteiro(a), casado(a), desquitado(a), divorciado(a), viúvo(a), outros, e união estável.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA  
FACULDADE DE GESTÃO E NEGÓCIOS



- m. Tipo endereço é Avenida, Rua, Alameda, etc.
  - n. Nome do logradouro é o nome da rua, alameda ou avenida.
  - o. O CEP do endereço deve ser preenchido no formato: XX.XXX-XXX, com ponto e hífen.
  - p. Telefone residencial deve ser preenchido nesse formato: (dd) XXXX-XXXX.
  - q. Telefone celular deve ser preenchido nesse formato: (dd) 9XXXX-XXXX.
  - r. A planilha deverá ser mantida no formato: “Planilha OpenDocument (.ods)”.
  - s. Após preenchimento e conferência, encaminhar, em anexo, ao endereço de e-mail [ppggo@ufu.br](mailto:ppggo@ufu.br), com o assunto: “Planilha de Dados Matrícula – NOME DO(A) DISCENTE”.
  - t. A planilha pode ser encaminhada antes do peticionamento das demais documentações (do Item 4 em diante).
- 4) Concluída a criação do cadastro Usuário Externo SEI/UFU pelo setor responsável da UFU (o SEPRO, via e-mail, notificará a liberação do acesso) e o envio da planilha de matrícula, efetue o seu login no [SEI/UFU \(Acesso Usuários Externos\)](#).

- 5) Selecione o menu “Peticionamento”, para depois clicar na opção “Processo Novo”:

- 6) Escolha o tipo de processo intitulado “Stricto Sensu: Registro - Matrícula”:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA  
FACULDADE DE GESTÃO E NEGÓCIOS



UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA

sei

Controle de Acessos Externos  
Alterar Senha  
Pesquisa Pública  
Petição de Processo  
Recibos Eletrônicos de Protocolo  
Intimações Eletrônicas

### Petitionamento de Processo Novo

Orientações Gerais

Tipo do Processo:

Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:

- Administração Geral: Pedidos, Oferecimentos e Informações Diversas
- Assistência Estudantil: Seleção
- Documentação e Informação: Editoração, Programação Visual
- Graduação: Atividades Complementares (Inclusive na modalidade a distância)
- Graduação: Estágios não Obrigatórios
- Graduação: Mobilidade Internacional
- Orçamento e Finanças: Pagamento a Pessoa Jurídica
- Pessoal: Assentamentos Individuais. Acumulação de Cargos, Empregos e Salários
- Pessoal: Assentamentos Individuais. Alteração de Conta Bancária
- Pessoal: Assentamentos Individuais. Atualização Cadastral
- Pessoal: Assentamentos Individuais. Cadastro
- Pessoal: Assentamentos Individuais. Cadastro de Dependentes
- Pessoal: Assistência à Saúde. Planos de Saúde - Comprovantes de Pagamento
- Pessoal: Auxílio Funeral
- Pessoal: Auxílio Transporte
- Pessoal: Incentivo à Qualificação
- Pessoal: Perfil Profissiográfico Previdenciário
- Pessoal: Redistribuição
- Stricto Sensu: Inscrições - Processo de Seleção
- Stricto Sensu: Planejamento da Atividade Acadêmica
- Stricto Sensu: Registro - Matrícula**

- 7) No item “Especificação”, contido no Menu “Formulário de Petição de Processo”, indique o seguinte texto “Matrícula AAAA-S – PPGGO – NOME DO(A) DISCENTE”.
- a. No campo “Especificação”, o Ano e o Semestre, a serem preenchidos, é o de Ingresso no curso.
- i. Exemplo 1: Se as aulas iniciarem em julho de 2023, ou seja, no 1º semestre, o campo será preenchido como: “Matrícula 2023-1 – PPGGO – NOME DO(A) DISCENTE”.
- ii. Exemplo 2: Se as aulas iniciarem em agosto de 2024, ou seja, no 2º semestre, o campo será preenchido como: “Matrícula 2024-2 – PPGGO – NOME DO(A) DISCENTE”.

Formulário de Petição de Processo

Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):  
Matrícula AAAA-S – PPGGO – NOME DO(A) DISCENTE

Interessado: ?

- 8) Na aba “Documentos”, que abrange o campo “Documento Principal”, clique em “Requerimento de Matrícula Pós-Graduação (clique aqui para editar o conteúdo)”, conforme o indicado:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA  
FACULDADE DE GESTÃO E NEGÓCIOS



**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 alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Documento Principal:  **Requerimento de Matrícula Pós-Graduação** (clique aqui para editar conteúdo)

Nível de Acesso:  Restrito  Hipótese Legal:  Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

9) Preencha, devidamente, o “Requerimento de Matrícula Pós-Graduação”, como se segue:

**1. IDENTIFICAÇÃO**

Programa de Pós-Graduação em:

Nível:  Mestrado  Doutorado  Aluno Especial

Matrícula:

Aluno:

Endereço:

Cidade:  UF:  CEP:

E-Mail:  Fone:

**2. SOLICITAÇÃO**

O(A) discente, acima identificado(a), vem requerer de V.Sa. sua matrícula nas disciplinas abaixo, declarando estar ciente das Normas de Matrícula.

Código:	Turma:	Nome da Disciplina:	Código:	Turma:	Nome da Disciplina:

**3. DECLARAÇÃO**


O Interessado declara que se compromete a ler e cumprir fielmente o Regulamento do Programa de Pós-Graduação em que foi solicitado a matrícula, bem como suas normativas complementares vigentes.

- a. Item “1. Identificação”:
- Complete o campo “Programa de Pós-Graduação em:”, com “Gestão Organizacional” (sem aspas).
  - “Nível”: Assinale com X o campo “Mestrado”.
  - O campo “**Aluno Especial**”, deverá ser assinalado com X **somente** por **discentes ingressantes que foram aprovados nessa modalidade**. Alunos Regulares deverão deixar este campo em branco.
  - O item “**Matrícula**” será preenchido **somente** pelos(as) discentes regulares **oriundos de outros Programas de Pós-Graduação da UFU, que venham a se matricular como Aluno Especial no PPGGO**. No caso dos discentes, Regulares e Especiais, ingressantes no PPGGO e Alunos Especiais oriundos de **outras instituições além UFU**, favor, deixar o item “Matrícula” em branco.
  - Os demais campos referentes aos dados pessoais (“Aluno”, “Endereço”, “Cidade”, “UF”, “CEP”, “E-mail”, “Fone”, etc) deverão ser preenchidos por **todos(as)** os(as) discentes ingressantes, conforme cada campo pede.
- b. No Item “2. Solicitação”, serão anotadas todas as disciplinas que o(a) discente ingressante irá se matricular:
- As disciplinas disponíveis no semestre, deverão ser consultadas no [site do PPGGO](#).
  - Alunos Regulares** deverão se matricular em **todas** as disciplinas ofertadas **no 1º semestre e de sua linha de pesquisa**.
  - Alunos Especiais** deverão se matricular **somente** nas disciplinas ofertadas **no semestre, e de sua linha de pesquisa** e que lhe são **permitidas**. [Confira as disciplinas, do PPGGO, franqueadas aos Alunos Especiais](#).
  - Código: Deverá, rigorosamente, seguir o código indicado no [site do PPGGO](#), exemplo: “FAGEN41001”.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA  
FACULDADE DE GESTÃO E NEGÓCIOS



- v. Em todos os lançamentos, no campo Turma, sempre coloque a letra “A”.
- vi. Nome da Disciplina: Deverá, rigorosamente, seguir o nome da disciplina indicado no [site do PPGGO](#), e com o seu código correspondente, exemplo: “Métodos Quantitativos de Pesquisa”.
- c. Depois de concluído e revisado todo o formulário, clique no botão .

10) Em seguida, deverão ser inseridas as demais documentações solicitadas, além do Requerimento de Matrícula Pós-Graduação, para a efetivação da matrícula, quais sejam:

Brasileiros(as)	Estrangeiros(as)
Registro Civil	RNE
RG	CPF
CPF	Passaporte
Título de eleitor	Registro Civil (cópia traduzida)
Documento Militar	Diploma (cópia traduzida)
Comprovação de quitação eleitoral	Visto de Permanência
Certificado de conclusão da graduação	
Diploma de graduação	

- a. O Documento de Identidade (RG), não poderá ser suprido por qualquer outro documento, como CNH, carteira profissional e todos os outros.
- b. Se o Documento de Identidade (RG) constar o registro do número do CPF, é dispensável a apresentação do CPF. **Somente nesta hipótese**, é dispensável anexar o documento CPF.
- c. Caso o(a) discente ingressante possua o Diploma de Graduação, é dispensável a apresentação do Certificado de Conclusão de Curso.
- d. Caso o(a) discente ingressante não possua o Diploma de Graduação em mãos, ele(a) deverá apresentar o Certificado de Conclusão de Curso, que geralmente são entregues após a colação de grau (não são aceitos atestados emitidos pelas secretarias de Cursos de graduação), e assim que possível, apresentar o Diploma de Graduação, via [Portal do Estudante](#), sob pena de não concluir o curso.

11) Procedimento para inserção das documentações, além do Requerimento de Matrícula Pós-Graduação, através do Usuário Externo SEI/UFU:

- a. Para os(as) discentes ingressantes **brasileiros(as)** (natos ou naturalizados), sugerimos as seguintes ordem e nomenclaturas para o segundo bloco de documentações solicitadas:

Ordem	Documento	Tipo de Documento	Complemento do Tipo de Documento
2º	Registro Civil	Certificado	Civil
3º	Documento de Identidade	RG	RG
4º	CPF	CPF	CPF



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA  
FACULDADE DE GESTÃO E NEGÓCIOS



5º	Documento Militar	Documento	Militar
6º	Título de eleitor + Comprovação de quitação eleitoral	Título	de eleitor com quitação eleitoral
7º	Certificado de conclusão da graduação	Certificado	de Conclusão de Curso
8º	Diploma de graduação	Diploma	de graduação

b. Para os(as) discentes ingressantes **estrangeiros(as)**, sugerimos as seguintes ordem e nomenclaturas para o segundo bloco de documentações solicitadas:

Ordem	Documento	Tipo de Documento	Complemento do Tipo de Documento
2º	RNE + CPF	CPF	com RNE
3º	Passaporte	Passaporte	Estrangeiro
4º	Registro Civil	Certificado	Civil
5º	Diploma de graduação	Diploma	de graduação
6º	Visto de permanência	Documento	Visto de permanência

c. Formato do documento:

- i. Selecione a opção “nato-digital”, se o arquivo a ser criado é, originalmente, em formato eletrônico.
  - ii. Selecione a opção “digitalizado”, somente se o arquivo a ser carregado foi produzido da digitalização de um documento em papel. Essa opção subdivide-se nas seguintes categorias:
    1. “Cópia Autenticada Administrativamente”: cópias de documentos, autenticadas pela Administração Pública;
    2. “Cópia Autenticada por Cartório”: Cópias de documentos, autenticadas em Cartório;
    3. “Cópia Simples”: Digitalização de uma cópia simples de documento, que não foi autenticada;
    4. “Documento Original”: Digitalização do próprio documento original.
- d. Todos os documentos deverão estar digitalizados: em formato PDF, legíveis, e posicionados para a sua fácil leitura (não estarem de lado ou de cabeça para baixo).
- e. Para manusear os documentos digitais, sugerimos o site [ILove PDF](#).
- f. Como não está habilitado o tipo de documento “Registro”, sugerimos o uso do tipo de documento “Certificado” para que seja encaminhado o Registro Civil (Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento) que deverá estar atualizado com todas as averbações.
- g. Caso o(a) discente ingressante possua o nº do CPF registrado em seu Documento de Identidade (RG), o(a) mesmo(a) deverá seguir o seguinte procedimento:
- i. Depois de anexado o Registro Civil, no item “Tipo de Documento” escolha a opção “RG”.
  - ii. Já no “Complemento do Tipo de Documento” deverá escrever o seguinte texto: “com CPF”.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA  
FACULDADE DE GESTÃO E NEGÓCIOS



- iii. **Somente nesta hipótese**, é dispensável anexar o documento CPF.
- h. Juntamente ao Título de Eleitor, deverá o(a) discente ingressante comprovar a sua quitação eleitoral, de qualquer uma destas maneiras:
- Certidão de Quitação Eleitoral, emitida no site da [Justiça Eleitoral](#); **OU**
  - Digitalização do Comprovante de Votação da última eleição realizada, em 1º e 2º turnos (se houver).

12) Após a inserção de todos os documentos exigidos para a solicitação de matrícula, o(a) discente ingressante deverá conferir se todos os documentos estão anexados no processo, de forma correta, e clicar em  , conforme o exemplo destacado abaixo:

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
5. Certificado de Conclusão.pdf			Certificado de Conclusão de Curso	Restrito	Digitalizado	X
4. Título de Eleitor - com comprovante de quitação eleitoral;.pdf			Título de eleitor com quitação eleitoral	Restrito	Digitalizado	X
3. CPF.pdf			CPF Fulano de Tal	Restrito	Digitalizado	X
2. RG.pdf			RG Fulano de Tal	Restrito	Digitalizado	X
1. Registro Civil.pdf			Registro Civil	Restrito	Digitalizado	X

13) Posteriormente abrirá a outra tela, nela, o(a) discente ingressante deverá selecionar o seu “Cargo/Função” como “Cidadão”, e após essa marcação, deverá inserir a senha de seu usuário e clicar em  :

**Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica**

A confirmação de sua senha de acesso iniciará o peticionamento e importa na aceitação dos termos e condições que regem o processo eletrônico, além do disposto no credenciamento prévio, e na assinatura dos documentos nato-digitais e declaração de que são autênticos os digitalizados, sendo responsável civil, penal e administrativamente pelo uso indevido. Ainda, são de sua exclusiva responsabilidade: a conformidade entre os dados informados e os documentos; a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados até que decaia o direito de revisão dos atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados para qualquer tipo de conferência, a realização por meio eletrônico de todos os atos e comunicações processuais com o próprio Usuário Externo ou, por seu intermédio, com a entidade porventura representada; a observância de que os atos processuais se consideram realizados no dia e hora do recebimento pelo SEI, considerando-se tempestivos os praticados até as 23h59min59s do último dia do prazo, considerado sempre o horário oficial de Brasília, independente do fuso horário em que se encontre; a consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o recebimento de intimações eletrônicas.

Usuário Externo:

Cargo/Função:

Senha de Acesso ao SEI:

14) Assim que a documentação for assinada, o(a) discente ingressante visualizará uma tela semelhante a apresentada abaixo, a qual recomendamos que seja salva, em formato PDF, ou impressa para fins de comprovação do peticionamento de inscrição:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA  
FACULDADE DE GESTÃO E NEGÓCIOS



UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA

sei! Menu

Controle de Acessos Externos  
Alterar Senha  
Pesquisa Pública  
Petição  
Recibos Eletrônicos de Protocolo

Recibo Eletrônico de Protocolo - SEI nº [REDACTED]

Impressão Fechar

Usuário Externo (signatário):  
IP utilizado:  
Data e Horário:  
Tipo de Petição:  
Número do Processo:  
Interessados:

Protocolos dos Documentos (Número SEI):  
- Documento Principal:  
- Requerimento de Matrícula [REDACTED]  
- Documentos Complementares:  
- Registro Civil  
- RG Fulano de Tal  
- CPF Fulano de Tal  
- Título de eleitor com quitação eleitoral  
- Certificado de Conclusão de Curso

O Usuário Externo acima identificado foi previamente avisado que o peticionamento importa na aceitação dos termos e condições que regem o processo eletrônico, além do disposto no credenciamento prévio, e na assinatura dos documentos nato-digitais e declaração de que são autênticos os digitalizados, sendo responsável civil, penal e administrativamente pelo uso indevido. Ainda, foi avisado que os níveis de acesso indicados para os documentos estariam condicionados à análise por servidor público, que poderá, motivadamente, alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso, e de que são de sua exclusiva responsabilidade:

- a conformidade entre os dados informados e os documentos;
- a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados até que decaia o direito de revisão dos atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados para qualquer tipo de conferência;
- a realização por meio eletrônico de todos os atos e comunicações processuais com o próprio Usuário Externo ou, por seu intermédio, com a entidade porventura representada;
- a observância de que os atos processuais se consideram realizados no dia e hora do recebimento pelo SEI, considerando-se tempestivos os praticados até as 23h59min59s do último dia do prazo, considerado sempre o horário oficial de Brasília, independente do fuso horário em que se encontre;
- a consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o recebimento de intimações eletrônicas.

A existência deste Recibo, do processo e dos documentos acima indicados pode ser conferida no Portal na Internet do(a) Universidade Federal de Uberlândia.

- a. Caso seja necessário realizar o Peticionamento Intercorrente, deverá o(a) discente ingressante se atentar ao número de seu processo, que foi gerado pelo sistema.

15) Observações:

- a. É de exclusiva responsabilidade do(a) discente ingressante a realização deste procedimento em seu todo.
- b. Esse procedimento será feito apenas no primeiro semestre de curso, pois nos semestres subsequentes o(a) discente fará a solicitação via [Portal do Estudante](#), caso seja Aluno Regular, ou via e-mail, caso seja Aluno Especial.
- c. Somente serão aceitas as documentações enviadas nos termos das orientações trazidas pelo [PPGGO](#) e pela UFU, sob pena do(a) discente ingressante não ter a sua matrícula efetivada.

### Peticionamento Intercorrente

- 16) O Peticionamento Intercorrente **somente será utilizado, em caso de houver a necessidade de complementação ou retificação de alguma documentação** no processo de matrícula, que será indicada pela Secretaria do PPGGO, via e-mail.
- 17) Para realizar o Peticionamento Intercorrente, efetue o seu login no [SEI/UFU \(Acesso Usuários Externos\)](#), com o mesmo usuário e senha utilizados para a criação do processo original de matrícula.
- 18) Selecione o menu “Peticionamento”, para depois clicar na opção “Intercorrente”:





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA  
FACULDADE DE GESTÃO E NEGÓCIOS



UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA

sei!

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

Pesquisa Pública

Peticionamento

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Intimações Eletrônicas

Controle c

Processo Novo

Intercorrente

23

- 19) No menu “Processo”, deverá o(a) discente ingressante, no campo “Número”, digitar o número de seu processo, que poderá ser consultado no “Recibo Eletrônico SEI”, ou consultado pela Secretaria do PPGGO, e clicar em  , automaticamente, o sistema deverá acusar, no campo “Tipo”, que o processo é: “Stricto Sensu: Registro - Matrícula”. Conferidos estes dados, clique em .

UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA

sei!

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

Pesquisa Pública

Peticionamento

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Intimações Eletrônicas

Peticionamento Intercorrente

Orientações

Este petição serve para protocolizar documentos em processos já existentes. Condicionado ao número do processo e parametrizações da administração sobre o Tipo de Processo correspondente, os documentos poderão ser incluídos diretamente no processo indicado ou em processo novo relacionado.

Processo

Número:   Tipo:

- 20) O sistema irá franquear uma nova oportunidade de envio de documentações (no processo que foi anotado anteriormente), que deverão ser apresentadas, de acordo com as orientações trazidas pelo e-mail do PPGGO e também por este tutorial.

Peticionamento Intercorrente

Orientações

Este petição serve para protocolizar documentos em processos já existentes. Condicionado ao número do processo e parametrizações da administração sobre o Tipo de Processo correspondente, os documentos poderão ser incluídos diretamente no processo indicado ou em processo novo relacionado.

Processo

Número:   Tipo:

Processo	Tipo	Peticionamento Intercorrente	Data de Adução	Ações
23117-2022-16	Stricto Sensu: Registro - Matrícula	Em Processo Novo Relacionado ao Processo Indicado		<input type="button" value="X"/>

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 alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Documento (tamanho máximo: 15Mb):

Nenhum arquivo escolhido

Tipo de Documento:  Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso:

Formato:  Nato-Digital  Digitalizado

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------

- 21) Concluído e revisado o procedimento, deverá o(a) discente ingressante clicar em .



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA  
FACULDADE DE GESTÃO E NEGÓCIOS**



- 22) Caso o equívoco ocorra no preenchimento do “Requerimento de Matrícula Pós-Graduação”, como não é possível o(a) discente ingressante refazer-lo no mesmo processo, a Secretaria do PPGGO fará os ajustes necessários, e enviará um e-mail para que o(a) discente ingressante possa ter a ciência dela, e havendo sua concordância, possa assiná-la, via assinatura externa eletrônica.