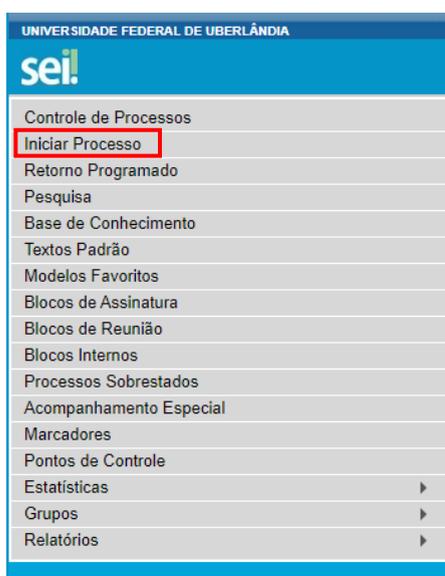




Matrículas de Discentes Ingressantes (Servidores UFU)

- 1) Este tutorial é destinado, exclusivamente, para Discentes Ingressantes que são servidores UFU, caso não seja, oriente-se pelo tutorial: “Instruções Peticionamento Usuário Externo SEI/UFU”.
- 2) Faça o Login no [SEI/UFU](http://sei/ufu), com o seu usuário (antes do “@ufu.br”) e a respectiva senha de servidor UFU (mesma senha do e-mail UFU).
- 3) Selecione a opção “Iniciar Processo”:



- 4) Na tela “Iniciar Processo” aperte o botão (“Exibir todos os tipos”).
- 5) No campo destinado a escolher o tipo de processo, localize e selecione o tipo “Stricto Sensu: Registro - Matrícula”, conforme o demonstrado abaixo:

Iniciar Processo

Escolha o Tipo do Processo:

Stricto Sensu: Registro - Matrícula

Stricto Sensu: Registro - Matrícula

- 6) No item “Especificação”, favor, indicar o seguinte texto “Matrícula **AAAA-S** – PPGGO – NOME DO(A) DISCENTE”; Já no item “Interessados”, favor indicar: o seu nome completo e sem abreviações, “Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Gestão Organizacional (PPGGO)”, “Diretoria de Administração e Controle Acadêmico (DIRAC)”, e “Divisão de Controle Acadêmico (DICOA)”; No



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



“Nível de Acesso”, selecione a opção “Restrito” e, em seguida, no campo “Hipótese Legal”, assinale “Informação Pessoal”. Por fim, clique em .

Iniciar Processo

Tipo do Processo:
Stricto Sensu: Registro - Matrícula

Especificação:
Matrícula AAAA-S - PPGGO - NOME DO(A) DISCENTE

Classificação por Assuntos:
134 21 - MATRICULA, REGISTRO

Interessados:
NOME DO(A) DISCENTE
Coordenador(a) do Programa de Pós-Graduação em Gestão Organizacional (PPGGO)
Divisão de Controle Acadêmico (DICOA)
Diretoria de Administração e Controle Acadêmico (DIRAC)

Observações desta unidade:

Nível de Acesso
 Sigiloso Restrito Público

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

- a. No campo “Especificação”, o ano e o semestre a serem preenchidos é o de Ingresso no curso.
- 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”.
 - 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”.

7) Com o Processo SEI criado para esta finalidade aberto, clique no botão (Incluir Documento), aperte o botão (“Exibir todos os tipos”), selecione o tipo de documento “Requerimento de Matrícula Pós-Graduação”, conforme o demonstrado na ilustração que se segue:

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento:

Requerimento de Matrícula Pós-Graduação

Requerimento de Matrícula Pós-Graduação

- 8) Aberta a tela “Gerar Documento”, deverão serem seguidos os seguintes parâmetros:
- “Texto Inicial”: Manter marcada a opção padrão: “Nenhum”.
 - “Descrição”, “Classificação por Assuntos”, e “Observações desta unidade”: Manter em branco.
 - “Nível de Acesso”: selecione a opção “Restrito” e, em seguida, no campo “Hipótese Legal”, assinale “Informação Pessoal”.
 - Por fim, clique em .



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



Gerar Documento

Requerimento de Matrícula Pós-Graduação

Texto Inicial

Documento Modelo
 Texto Padrão
 Nenhum

Descrição:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

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”:

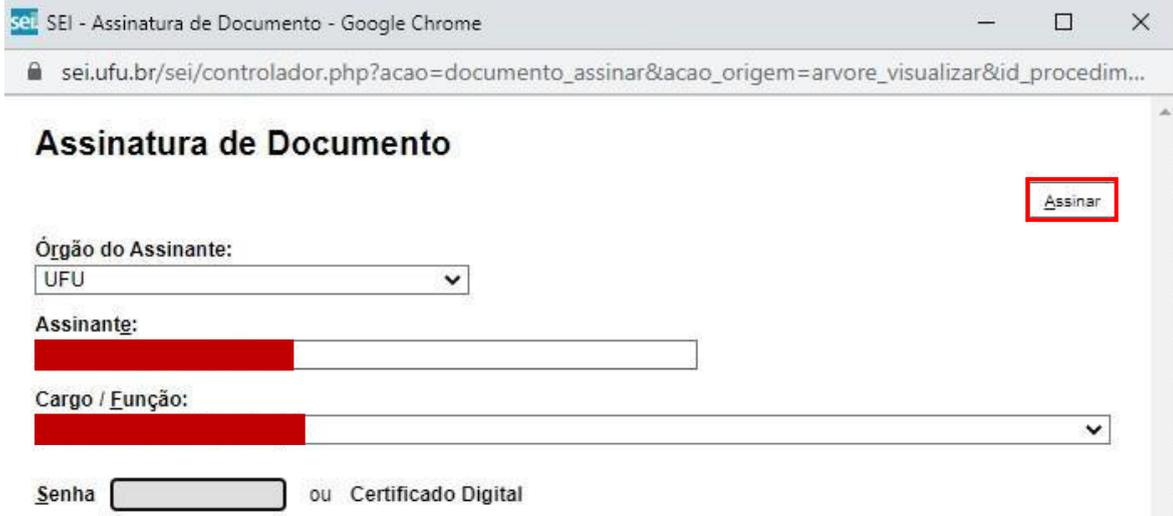
- i. Complete o campo “Programa de Pós-Graduação em:”, com “Gestão Organizacional” (sem aspas).
- ii. “Nível”: Assinale com X o campo “Mestrado”.
- iii. O campo “Aluno Especial”, deverá ser assinalado com X somente por discentes ingressantes que foram aprovados nessa modalidade. Alunos Regulares deverão deixar este campo em branco.
- iv. 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.
- v. 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.



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



- 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”.
 - Em todos os lançamentos, no campo “Turma”, sempre coloque a letra “A”.
 - “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 , e depois no botão .
- d. Aberta a tela “Assinatura de Documento”, na qual o(a) discente ingressante deverá observar:
- O campo “Assinante” é preenchido automaticamente, pelo sistema, com o nome completo do(a) discente ingressante;
 - Selecione seu cargo UFU (assistente em administração, administrador, professor do magistério superior, etc), jamais valer-se de sua função (coordenador, secretário, diretor, etc);
 - No campo “Senha”: inserir a respectiva senha de servidor UFU (mesma senha do e-mail UFU);
 - Por fim, clique em .



SEI - Assinatura de Documento - Google Chrome

sei.ufu.br/sei/controlador.php?acao=documento_assinar&acao_origem=arvore_visualizar&id_procedim...

Assinatura de Documento



Órgão do Assinante:
UFU

Assinante:


Cargo / Função:


Senha ou Certificado Digital



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



- 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	

- O Documento de Identidade (RG), não poderá ser suprido por qualquer outro documento, como CNH, carteira profissional e todos os outros.
 - 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.
 - Caso o(a) discente ingressante possua o Diploma de Graduação, é dispensável a apresentação do Certificado de Conclusão de Curso.
 - 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) Para cada inserção dos documentos indicados acima, o discente deverá sempre clicar no nº do processo, para depois clicar no item “Incluir Documento” para em seguida, escolher o Tipo de Documento “Externo”.

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento:

- 12) Sugerimos as seguintes ordem e nomenclaturas para o segundo bloco de documentações solicitadas:
- 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	Número / Nome na Árvore
2º	Registro Civil	Registro	Civil



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



3º	Documento de Identidade	RG	RG
4º	CPF	CPF	CPF
5º	Título de eleitor + Comprovação de quitação eleitoral	Título	de eleitor com quitação eleitoral
6º	Documento Militar	Documento	Militar
7º	Certificado de conclusão da graduação	Certificado	de Conclusão de Curso
8º	Diploma de graduação	Diploma	de graduação
9º	Planilha de dados matrícula	Planilha	Matrícula

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	Número / Nome na Árvore
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
7º	Planilha de dados matrícula	Planilha	Matrícula

a. 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 nesta Unidade”, 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.
- b. Todos os documentos deverão estar digitalizados: em formato PDF (excetuada a Planilha de Matrícula que deverá ser mantida em formato ODS), legíveis, e posicionados para a sua fácil leitura (não estarem de lado ou de cabeça para baixo).
- c. Para manusear os documentos digitais, sugerimos o site [ILove PDF](#).
- d. Para todos os documentos, sempre marcar o Nível de Acesso: “Restrito”, e a Hipótese Legal: “Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)”.
- e. Caso o(a) discente ingressante possua o nº do CPF registrado em seu



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



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”.
 - iii. **Somente nesta hipótese**, é dispensável anexar o documento CPF.
- f. Juntamente ao Título de Eleitor, deverá o(a) discente ingressante comprovar a quitação eleitoral, de qualquer uma destas maneiras:
- i. Certidão de Quitação Eleitoral, emitida no site da [Justiça Eleitoral](#); OU
 - ii. Digitalização do Comprovante de Votação da última eleição realizada, de 1º e 2º turnos (se houver).
- 13) 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) candidato(a) foi aprovado(a). O documento modelo pode 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.
Estado civil: solteiro(a), casado(a), desquitado(a), divorciado(a), viúvo(a), outros, e união estável.
 - l. Tipo endereço é Avenida, Rua, Alameda, etc.
 - m. Nome do logradouro é o nome da rua, alameda ou avenida.



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



- n. O CEP do endereço deve ser preenchido no formato: XX.XXX-XXX, com ponto e hífen.
 - o. Telefone residencial deve ser preenchido nesse formato: (dd) XXXX-XXXX.
 - p. Telefone celular deve ser preenchido nesse formato: (dd) 9XXXX-XXXX.
A planilha deverá ser mantida no formato: “Planilha OpenDocument (.ods)”.
- 14) Insira a planilha, ainda no formato ODS, no processo SEI, seguindo os procedimentos narrados nos itens 11 e 12.
- 15) Após a inserção de todos os documentos exigidos para a solicitação de matrícula, o(a) candidato(a) deverá conferir se todos os documentos estão anexados ao processo de forma correta e, por fim, clique em  “Enviar Processo”, para a Unidade: “Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Gestão Organizacional (PPGGO)”.
- 16) 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.