

Instruções para o processo SEI para solicitação de matrícula de novos discentes nos PPGs:

1) Criação do processo: Para o envio da documentação de matrícula institucional dos novos discentes deve ser criado o processo SEI do tipo Stricto Sensu Registro: Matrícula. Em conformidade com a instrução para o tratamento de dados pessoais e Lei de proteção de dados pessoais, os processos contendo informações pessoais (RG, CPF, endereço) precisam ser de acesso restrito, portanto para solicitação de matrículas institucional, pede-se que o referido processo seja devidamente classificado em seu nível de acesso como "Informação Pessoal (art. 31 da Lei nº 12.527/2011)". Atentar também para o preenchimento dos demais campos da capa do processo, conforme Tela 01 abaixo.

2) Documentos do processo: Juntar ao processo o ofício de solicitação de matrícula assinado pelo Coordenador do PPG. Neste ofício incluir a data de ingresso dos discentes a ser cadastrada, caso seja diferente da data de início do semestre.

Juntar também a cópia do resultado final do processo seletivo de ingresso ou documento equivalente, dependendo da forma ingresso dos alunos.

O processo deverá conter as cópias dos documentos de cada aluno em arquivo pdf único e identificados pelo nome do discente conforme Tela 01 abaixo.

Tela 1.0 - Exemplo do processo no SEI da solicitação de matrícula

A imagem mostra a interface de um sistema SEI para a criação de um processo. O formulário principal contém os seguintes campos e opções:

- Protocolo:** 23105.032016/2024-94
- Data de Autuação:** 24/07/2024
- Tipo do Processo:** Stricto Sensu - Registro - Matrícula
- Especificação:** Solicitação de Registro de matrícula - 2024/2 - PPGECIM
- Classificação por Assuntos:** 134.21 - MATRICULA REGISTRO
- Interessados:** Coordenação do Programa de Pós-graduação em Ensino de Ciências e Matemática (PPGECIM)
- Nível de Acesso:** Restrito (selecionado)
- Hipótese Legal:** Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Arrows brancas apontam para os campos de Tipo do Processo, Especificação, Interessados, Nível de Acesso e Hipótese Legal, indicando que estes devem ser preenchidos.

2) Encaminhar aos novos discentes o Formulário de Cadastro para Matrícula ([em anexo](#)) a ser preenchido em todos os campos com letra legível, principalmente o endereço de email. Pede-se a atenção para o preenchimento da forma de ingresso do discente conforme descrição no Quadro 01.

## Quadro 01 – Formas de ingresso na Pós-graduação

### Tabela de Formas de Ingresso:

PS AA Doutorado / Mestrado Ações Afirmativas  
PS AC Doutorado / Mestrado Ampla Concorrência  
PS EG Doutorado / Mestrado Equidade de Gêneros  
PS SU Doutorado / Mestrado Servidores UFAM  
EX Doutorado / Mestrado EX-Ofício  
MN Doutorado Mudança de Nível  
GCUB – Grupo de Cooperação de Universidades Brasileiras

3) Abaixo a relação dos documentos necessários para efetivação da matrícula institucional, os quais devem ser encaminhados em arquivo pdf único juntamente com formulário preenchido, todos igualmente legíveis e sem cortes: (um arquivo por discente)

1. Formulário de Cadastro do Aluno SEI 2162716
2. Certidão de nascimento ou casamento;
3. RG, se estrangeiro cópia do Passaporte;
4. CPF (cópia situação cadastral)  
<https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp>;
5. Diploma de Graduação ou comprovação de conclusão do curso de graduação ou equivalente reconhecido pelo MEC);
6. Histórico da Graduação;
7. Comprovante de Residência;
8. Outros documentos conforme orientações constantes no Edital do Processo Seletivo.

Observação importante: realizar a conferência certificando que o nome inscrito no CPF está de acordo com a certidão apresentada.

Ressalta-se que os processos com preenchimento incompleto serão retornados aos PPGs.