

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

The screenshot displays the SEI system interface for creating a process. The interface is divided into a sidebar on the left and a main form area on the right. The sidebar contains a list of attachments, including 'Ofício 40 (2153734)', 'Anexo Jaqueline Lima Praia (2153924)', 'Anexo José Lopes Simas Junior (2153932)', 'Anexo Julia Maria Serrão Rocha (2153935)', 'Anexo Maria Eneida Araújo da Silva (2153937)', 'Anexo Sheila Batista Poinho (2153948)', 'Anexo Stephane Ladislau da Cruz (2153953)', 'Anexo Thamires Brito Seixas (2153959)', 'Anexo Tiago Ozeas da Silva Taveira (2153963)', 'Despacho DAV - PROPESP 2155789', and 'Resultado do Processo Seletivo (2158826)'. Below the list are buttons for 'Consultar Andamento', 'Anotações', and 'Atribuição'. The main form area contains the following fields: '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)', 'Observações desta unidade:', 'Nível de Acesso: Restrito', and 'Hipótese Legal: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)'. Arrows point to these fields, indicating the required information for the process.

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.