

MANUAL DE INSCRIÇÃO



SELEÇÃO

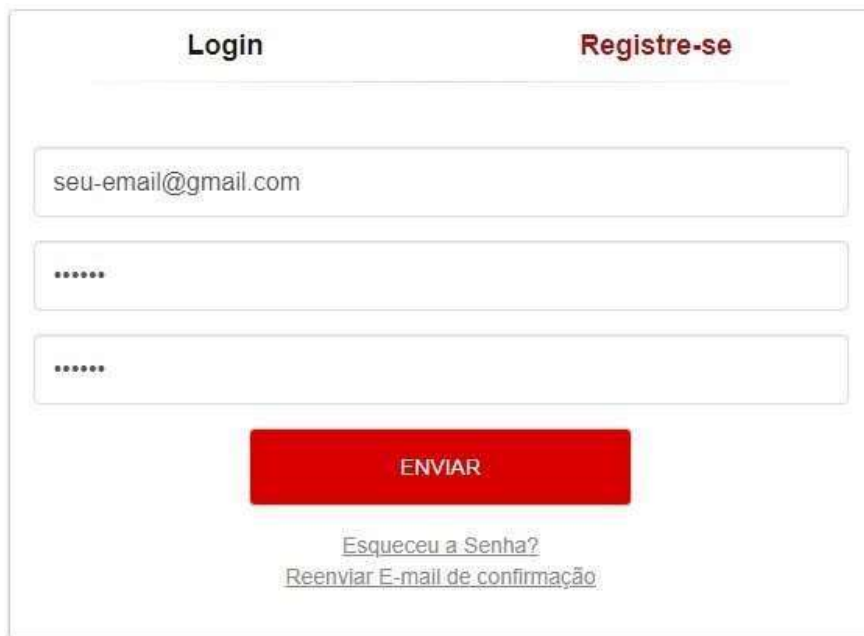
Sumário

1 . LOGIN	3
2. DADOS PESSOAIS	4
3. DADOS DO PRÉ-PROJETO	5
4. UPLOAD DOS DOCUMENTOS.....	6
5. IMPRIMIR FICHA	7

1 . LOGIN

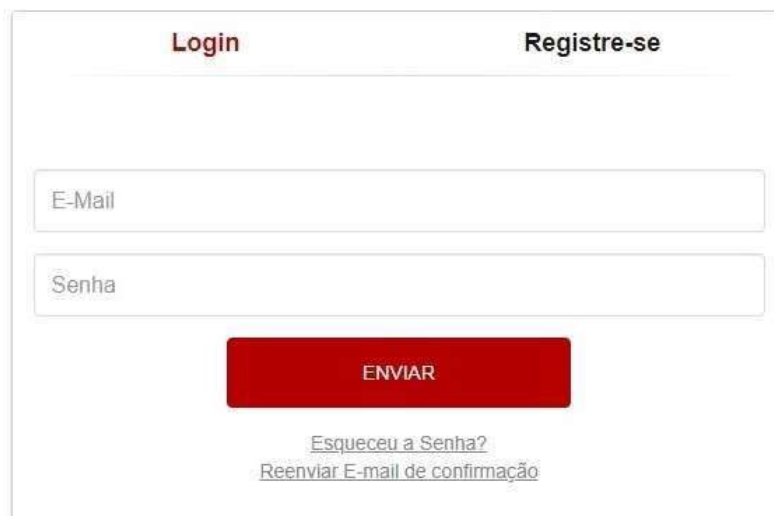
Acesse o link que estará disponível **durante o período de inscrição**.

Se é o primeiro acesso, clique em **registre-se**. Coloque um e-mail válido e senha de no mínimo 6 dígitos.



The form is titled 'Login' and 'Registre-se'. It contains two input fields: the first is for an email address, with the placeholder text 'seu-email@gmail.com'; the second is for a password, represented by six dots. Below the password field is a red button labeled 'ENVIAR'. At the bottom of the form, there are two links: 'Esqueceu a Senha?' and 'Reenviar E-mail de confirmação'.

Você receberá no e-mail cadastrado uma mensagem de confirmação. Vá até o e-mail e confirme o seu cadastro no sistema clicando no link enviado. Após isso você poderá fazer o login no sistema. Digite e-mail e senha e clique em enviar.



The form is titled 'Login' and 'Registre-se'. It contains two input fields: the first is labeled 'E-Mail'; the second is labeled 'Senha'. Below the 'Senha' field is a red button labeled 'ENVIAR'. At the bottom of the form, there are two links: 'Esqueceu a Senha?' and 'Reenviar E-mail de confirmação'.

2. DADOS PESSOAIS (1ª aba)

PPFH - Aluno

Sair

Programa de Pós-Graduação em Políticas Públicas
Ficha de Inscrição do Candidato

DADOS PESSOAIS | DADOS DO PRÉ-PROJETO

 Escolher arquivo | Nenhum arquivo selecionado

Nome: _____ Data de Nascimento: ____/____/____ Sexo: --SELECIONE--

Nacionalidade: --SELECIONE-- Naturalidade: _____

Nome da Mãe: _____ Nome do Pai: _____

Anexe uma **foto 3x4 (354x472 pixels)** em boa qualidade no formato JPG ou PNG.

Especificações da fotografia

- A fotografia deve ser tirada de frente contra fundo branco.
- O rosto e os ombros devem estar completamente enquadrados pela câmera e o candidato deve olhar diretamente para a câmera.
- Não pode haver reflexos, penumbras ou sombras em nenhuma parte da fotografia.
- O requerente deve apresentar fisionomia neutra, sem sorrir ou franzir o cenho.
- Os olhos devem estar abertos e visíveis.
- Caso use óculos, as lentes não podem refletir a luz ambiente ou da câmera. De maneira alguma podem ser utilizados óculos escuros ou óculos de armações grossas ou muito chamativas.
- Não serão permitidos quaisquer itens de chapelaria, exceto os utilizados por motivos religiosos, que, ainda assim, não podem impedir a visualização perfeita do rosto do candidato.

Após anexar a foto, preencha os campos **Nome**, **Data de Nascimento**, **Sexo**, **Nacionalidade**, **Naturalidade**, **Nome da Mãe**, **Nome do Pai**, **CPF**, **Identidade**, **Órgão Expedidor**, **Data da Expedição**, **Estado Civil**, **Endereço**, **Número**, **Complemento**, **CEP**, **Bairro**, **Estado**, **Cidade**, **Telefone** e **Celular** com os seus dados.

Marque se irá concorrer o processo seletivo como cotista ou não e clique em **salvar**.

Telefone: (21)9999-9999 Celular: (21)99999-9999 Cotista? Não

Não

Estudantes graduados negros e indígenas
Estudantes graduados da rede pública e privada de ensino superior
Pessoas com deficiência, filhos de policiais civis e militares, bombeiros militares e inspetores de segurança e administração penitenciária; mortos ou incapacitados em razão do serviço.

- Ao concorrer como **cotista** verifique no edital a documentação extra necessária e a data de entrega desta documentação.

3. DADOS DO PRÉ-PROJETO (2ª aba)

Digite o título do seu pré-projeto ou projeto de tese, selecione se irá concorrer ao mestrado ou doutorado (nível) e selecione o orientador para qual tem preferência.

A interface do sistema PPFH - Aluno apresenta a aba "DADOS DO PRÉ-PROJETO" em destaque. O formulário, intitulado "Programa de Pós-Graduação em Políticas Públicas" e "Ficha de Inscrição do Candidato", contém os seguintes campos:

- Projeto:** Campo de texto para o título do projeto.
- Nível:** Menu suspenso com a opção "--SELECIONE--".
- Sugestão de Orientador:** Menu suspenso com a opção "--SELECIONE--".
- Link do Currículo Lattes:** Campo de texto para o link do currículo.
- Arquivo do Pré-Projeto no formato PDF:** Botão "Escolher arquivo" e o texto "Nenhum arquivo selecionado".
- Salvar:** Botão vermelho para salvar as informações.

- **Insira o link do seu lattes de forma correta.**

Verifique que o link correto do seu lattes se encontra nesta área demarcada com uma seta na imagem do exemplo abaixo.

Não copie o link do navegador.



Em seguida, anexe seu Pré-projeto ou projeto de tese em PDF selecionando **Escolher arquivo** e aperte o ícone **salvar**.

4. UPLOAD DOS DOCUMENTOS (3ª aba)

Inserir os documentos necessários seguindo as orientações do edital, digitalizados.

Documentos do Mestrado:

- Diploma ou declaração de conclusão da Graduação. (PDF)
- Histórico acadêmico da graduação (PDF)
- Cópia do Comprovante de Residência (JPG ou PDF)
- Cópia do CPF (JPG ou PDF)
- Cópia da Identidade. (JPG ou PDF)

Documentos do Doutorado:

- Dissertação de Mestrado. (PDF)
- Diploma ou declaração de conclusão do Mestrado. (PDF)
- Histórico acadêmico do Mestrado (PDF)
- Diploma de conclusão da Graduação (PDF)
- Histórico acadêmico da graduação (PDF)
- Cópia do Comprovante de Residência (JPG ou PDF)
- Cópia do CPF (JPG ou PDF)
- Cópia da Identidade. (JPG ou PDF)

* Se houver mais de uma página crie um documento em PDF gerando um arquivo único.

Após anexar os documentos, clique em **salvar**.

A interface de usuário para o upload de documentos está organizada em uma aba intitulada "Programa de Pós-Graduação em Políticas Públicas". Abaixo do título, há uma sub-título "Ficha de Inscrição do Candidato". A interface possui três abas principais: "DADOS PESSOAIS", "DADOS DO PRÉ-PROJETO" e "UPLOAD DOS DOCUMENTOS", sendo esta última a aba ativa e destacada em vermelho. Na aba ativa, há uma lista de documentos a serem uploadados, cada um com um botão "Escolher arquivo" e o nome do arquivo a ser enviado:

- Dissertação de Mestrado: Escolher arquivo | Dissertação.pdf
- Diploma ou declaração de conclusão do Mestrado: Escolher arquivo | Diploma.pdf
- Diploma ou declaração de conclusão da Graduação: Escolher arquivo | Diploma1.pdf
- Cópia do Comprovante de Residência: Escolher arquivo | CompResiden.pdf
- Cópia do CPF: Escolher arquivo | CPF.pdf
- Cópia da Identidade: Escolher arquivo | Id.pdf

Na base da interface, há uma seção rotulada "Documentos Cadastrados".

5. IMPRIMIR FICHA (4ª aba)

Verifique todas as informações preenchidas. Caso precise corrigir algo, pode retornar às abas anteriores e alterar o que for preciso.

Após conferir, marque a caixa (indicada com uma seta na imagem) confirmando que todas as informações estão corretas e clique em **salvar**.

PPFH - Aluno

Sair

Documentos Cadastrados com Sucesso!

Programa de Pós-Graduação em Políticas Públicas

Ficha de Inscrição do Candidato

DADOS PESSOAIS DADOS DO PRÉ-PROJETO UPLOAD DOS DOCUMENTOS IMPRIMIR FICHA

Dados do Candidato

Nome: CPF: Estado Civil: Data de Nascimento: Sexo: Nacionalidade: Naturalidade: Nome da Mãe: Nome do Pai: Identidade: Orgão Expedidor: Data da Expedição: Endereço: Número: Complemento: CEP: Bairro: Estado: Cidade: Telefone: Celular: Cotista?

Dados do Projeto

Projeto: Nível: Sugestão de Orientador: Link do Currículo Lattes: Pré-Projeto: [Arquivo do Pré-Projeto](#) 1ª Língua: 2ª Língua: Confirmo que todas as informações acima estão corretas ☒

SALVAR

- Sua inscrição será finalizada e você poderá imprimir sua ficha.

Dados do Projeto

Projeto: Nível: Sugestão de Orientador: Link do Currículo Lattes: Pré-Projeto: [Arquivo do Pré-Projeto](#) 1ª Língua/Isenção: 2ª Língua/Isenção: IMPRIMIR FICHA

Qualquer dúvida, entre em contato: ppfh.processoseletivo@gmail.com / (21) 2334-2270