

## Processo Seletivo para Cursos Stricto Sensu

### Inscrição

[Acesso sem cartão UFRGS](#)

[Acesso com cartão UFRGS](#)

[Realizando uma inscrição](#)

[Alteração de dados pessoais](#)

[Anexar documentos](#)

[Indicações](#)

[Carta de recomendação](#)

[Salvando os dados](#)

[Solicitação de isenção](#)

[Enviando inscrição para homologação](#)

[Acompanhando a inscrição](#)

[Respondendo carta de recomendação](#)

### Inscrição

Para fazer a inscrição em um processo seletivo o candidato deverá acessar o link:

<https://www1.ufrgs.br/posgraduacao/processoseletivo/index.php/inscricao/login>

A tela abaixo exibe a tela de acesso para o candidato.



### Inscrição para Processo Seletivo de Pós Graduação Stricto Sensu

#### Acesso sem Cartão UFRGS

Se você já possui uma inscrição iniciada, informe seu email e senha abaixo e clique em **'Entrar'** para continuar e/ou acompanhar sua inscrição.

Email:

Senha:

[\[ Primeiro acesso? Clique aqui \]](#)

[\[ Esqueci minha senha \]](#)

#### Acesso com Cartão UFRGS

Se você *possui ou possuiu vínculo* com a UFRGS, clique no botão abaixo para se autenticar com seu cartão e senha do *Portal de Serviços*.

Após a autenticação, você será redirecionado para a página de **inscrição**.

**Atenção:** Somente será possível seguir com a inscrição após se autenticar com seu cartão e senha.

O candidato pode fazer acesso ao sistema de duas formas:

- Com cartão UFRGS
- Sem cartão UFRGS

[Voltar](#)

**Acesso sem cartão UFRGS**

Para o candidato que não foi aluno da universidade, é necessário que faça o cadastro de seus dados pessoais para acesso ao sistema de inscrições. O primeiro acesso deve ser feito através do link [Primeiro acesso? Clique aqui], o candidato será direcionado para o formulário abaixo.



**Atenção**  
Campos marcados com \* são obrigatórios

**Acesso**  
Senha \*  
Confirmação \*

**Dados Pessoais**  
Nome \*  
Data de Nascimento \*  
Sexo \* -- Seleção --  
Nome da Mãe \*  
Nome do Pai \*  
Estado Civil \* -- Seleção --  
Escolaridade \* -- Seleção --  
Nacionalidade \* Brasileira  
Naturalidade \* BRASIL  
UF Naturalidade \* -- Seleção --  
Email \*

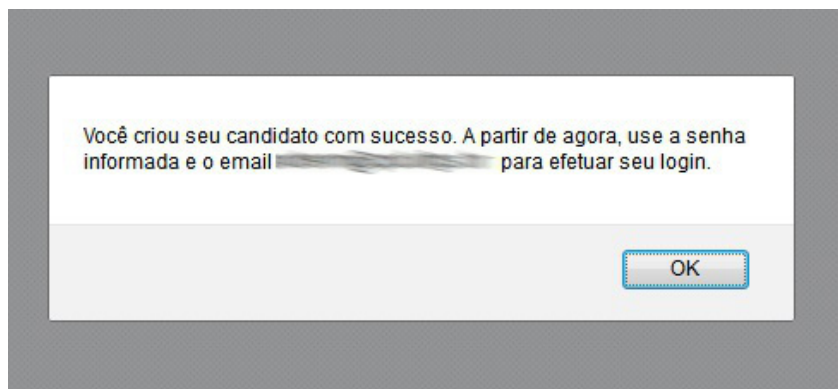
**Endereço**  
CEP  
Logradouro \*  
Nº Logradouro  
Complemento  
Bairro  
Cidade \*  
UF -- Seleção --  
País \* BRASIL

**Contatos**  
Telefone  
Telefone Comercial  
Telefone Celular

**Documentação**  
CPF  
Nº Registro Geral  
Sigla Orgão Emissor RG  
Data Emissão RG  
Passaporte  
*Informe somente os números*

Salvar Voltar

Após preencher o formulário e clicar no botão "Salvar" a seguinte mensagem é exibida para o candidato.



O candidato também receberá um email informando o cadastramento.

## Acesso ao sistema de Inscrição da Pós-Graduação

naoresponda@ufrgs.br

Para: Andre Nunes Monteiro

Prezado(a) André da Silva,

Seu cadastro como candidato foi efetivado com sucesso. A partir de agora você pode efetuar seu login com os dados abaixo e continuar seu cadastro no processo seletivo:

Email: [REDACTED]

Senha: 123456

Para acessar o sistema, acesse o link clicando [aqui](#) ou copie o endereço /posgraduacao/processoseletivo/index.php/inscricao/login no seu navegador.

OBS: Esse e-mail foi enviado automaticamente. Por favor, não o responda.

Time de Resposta a Incidentes (TRI) da UFRGS informa  
/\*\*\*\*\*  
\* E-mail é um meio de comunicação sem garantia de autenticidade.  
\* Informações de remetente e conteúdo são passíveis de fraude.  
\* Não esqueça que a UFRGS jamais solicita fornecimento de senhas ou dados  
  pessoais por e-mail ou em páginas hospedadas fora do domínio ufrgs.br.  
-----  
Caso você desconfie do conteúdo de algum e-mail, entre em contato com o TRI.  
  tri @ ufrgs br   ou   www ufrgs br /tri  
\*\*\*\*\*/

Para acessar o sistema, o candidato deve realizar o login com o email e a senha registrados anteriormente.



### Inscrição para Processo Seletivo de Pós Graduação Stricto Sensu

#### Acesso sem Cartão UFRGS

Se você já possui uma inscrição iniciada, informe seu email e senha abaixo e clique em '**Entrar**' para continuar e/ou acompanhar sua inscrição.

Email: [REDACTED]

Senha: [REDACTED]

**Entrar**

[\[ Primeiro acesso? Clique aqui \]](#)

[\[ Esqueci minha senha \]](#)

#### Acesso com Cartão UFRGS

Se você possui ou possuiu vínculo com a UFRGS, clique no botão abaixo para se autenticar com seu cartão e senha do *Portal de Serviços*.

Após a autenticação, você será redirecionado para a página de **inscrição**.

**Atenção:** Somente será possível seguir com a inscrição após se autenticar com seu cartão e senha.

Cartão UFRGS: [REDACTED]

**Entrar**

[Voltar](#)

#### Acesso com cartão UFRGS

Os candidatos que foram alunos da UFRGS podem realizar o acesso ao sistema com o cartão UFRGS e a senha de acesso ao portal do aluno.

Neste caso, o candidato não necessita preencher o formulário solicitado para aqueles candidatos que não foram alunos da UFRGS.

Login - PósGraduação - Processo Seletivo - Inscrições

Informe o código de seu CARTÃO UFRGS.

Usuário

Senha

[Esqueceu sua senha?](#)  
[Primeiro acesso?](#)

Voltar

Enviar

Em caso de dúvidas, entre em contato com a Central de Atendimento do CPD pelo telefone (51) 3308-5333.

[Voltar](#)

## Realizando uma inscrição

Para fazer uma inscrição, o candidato deve clicar no botão "Nova Inscrição". O candidato será direcionado para escolher o Programa de Pós-Graduação e o curso que deseja inscrever-se.



Sair

Inscrição para Processo Seletivo de Pós Graduação

Dados Pessoais

Nome:

E-Mail:

Telefone:

CEP:

Endereço/Número:

Complemento:

Bairro:

Cidade/Estado/País:

Alteração de Dados

Avisos

Nesta tela estarão listadas todas as suas inscrições de processos seletivos de pós-graduação. Para solicitar uma nova inscrição, clique no botão **Nova Inscrição**.

**Atenção!:** as inscrições para processo e para isenção dependem do calendário definido pelos programas de pós graduação.

As inscrições podem se encontrar nos seguintes estados:

- **Em cadastro:** Inscrições que foram iniciadas mas não foram totalmente preenchidas. Estas inscrições estão sob **sua responsabilidade** até o momento em que forem enviadas para avaliação dos programas.
- **Aguardando Homologação :** Inscrições que já foram enviadas e estão aguardando homologação dos programas.
- **Devolvidas para o candidato:** Inscrições devolvidas ao candidato por falta de informações/documentações. Você receberá um email sempre que sua inscrição entrar nesta situação, e poderá alterar os dados antes de reenviar para avaliação dos programas.
- **Homologado:** Inscrições cadastradas que foram aceitas pelo programa. Uma inscrição homologada ainda não é garantia de vaga no processo seletivo, apenas indica que você irá participar das próximas etapas do processo seletivo.
- **Reprovado:** Inscrições que foram reprovadas/recusadas pelos programas durante a fase de homologação.

Nova Inscrição

| Programa De Pós              | Processo Seletivo | Estado |  |  |
|------------------------------|-------------------|--------|--|--|
| Nenhum resultado encontrado. |                   |        |  |  |

Quando o período de inscrição não está aberto ou já encerrou, a mensagem abaixo é exibida para o candidato.

#### Processo seletivo

Programa de Pós-Graduação

Processo Seletivo

#### Informações sobre o processo seletivo

Período de Inscrição: 14/10/2013 09:00 à 14/11/2013 20:20

Período de Isenção: 14/10/2013 09:00 à 14/11/2013 20:20

#### Período de Inscrição Fechado

Os períodos de inscrição e de solicitação de isenção não estão abertos ou não foram cadastrados.

[Voltar](#)

Com o período de inscrições aberto, o candidato pode iniciar a inscrição no processo seletivo clicando no botão "Inscrever". Uma vez inscrito no processo seletivo, não é possível apagar a inscrição.

#### Processo seletivo

Programa de Pós-Graduação

Processo Seletivo

#### Informações sobre o processo seletivo

Período de Inscrição: 21/04/2014 00:00 à 22/04/2014 23:59

Período de Isenção: 21/04/2014 00:00 à 22/04/2014 23:59

#### Atenção!

Após iniciar a inscrição, não será mais possível alterar o processo seletivo. Caso você selecione o processo errado, você deverá iniciar uma nova inscrição.

Além disso, você só pode realizar **uma inscrição por processo seletivo**.

Deseja iniciar a inscrição neste processo seletivo?

[Inscrever](#)[Voltar](#)

De acordo com a montagem do processo seletivo pelo Programa de Pós-Graduação, várias informações serão pedidas para o candidato como: documentação, cartas de recomendação, indicação de linha de pesquisa e indicação de orientador.

[Voltar](#)

## Alteração de dados pessoais

Caso o candidato verifique que seus dados estão incorretos é possível fazer a alteração clicando no botão "Alteração de dados". Uma nova tela será exibida para o candidato com o link e as instruções para realizar a alteração de dados pessoais.

### Processo Seletivo

Programa de Pós-Graduação: **Programa de Pós-Graduação em Antropologia Social**  
Processo Seletivo: Mestrado Acadêmico - 2015/1

Período de Inscrição: 21/04/2014 12:00 à 24/04/2014 23:59  
Período de Isenção: 21/04/2014 00:00 à 24/04/2014 23:59

### Dados Pessoais

Nome:   
E-Mail:

[Alteração de Dados](#)

Telefone:  
CEP:  
Endereço/Número:  
Complemento:  
Bairro:  
Cidade/Estado/País:

### Alteração de dados de PESSOA

Para alteração de dados de candidatos com vínculo com a UFRGS, acesse o portal de serviços através do link <https://www1.ufrgs.br/portalservicos/portalservicoslogin.php>.

Após isso, no **Catálogo de Serviços**, acesse **INFORMAÇÕES PESSOAIS -> ATUALIZAÇÕES** para realizar as alterações de dados necessárias.

[Fechar](#)[Voltar](#)

## Anexar documentos

Os documentos exibidos para o candidatos são aqueles escolhidos pelo Programa de Pós-Graduação no item Documentação.

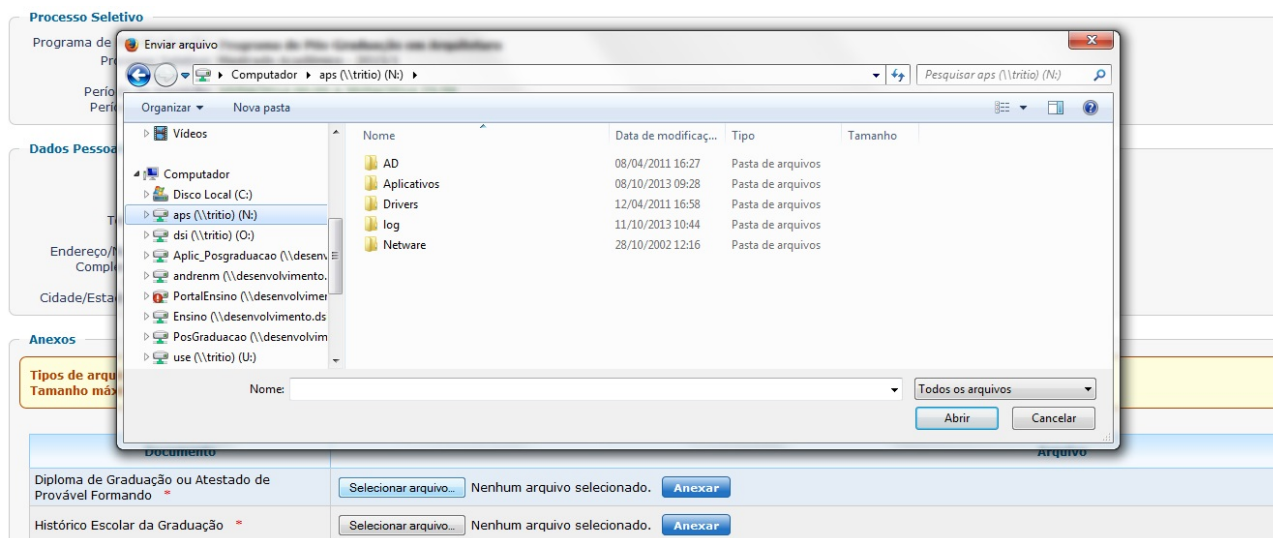
### Anexos

**Tipos de arquivos aceitos:** .pdf, .doc, .jpg, .txt, .zip  
**Tamanho máximo dos arquivos:** 5MB

| Documento                                                                  | Arquivo                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Diploma de Graduação ou Atestado de Provável Formando *                    | <input type="button" value="Selecionar arquivo..."/> Nenhum arquivo selecionado. <input type="button" value="Anexar"/> |
| Diploma de Mestrado ou Ata de Defesa ou Declaração de Previsão de Defesa * | <input type="button" value="Selecionar arquivo..."/> Nenhum arquivo selecionado. <input type="button" value="Anexar"/> |
| Histórico Escolar do Mestrado *                                            | <input type="button" value="Selecionar arquivo..."/> Nenhum arquivo selecionado. <input type="button" value="Anexar"/> |

Documentos marcados com \* são obrigatórios.

Para o candidato anexar um documento, ele deve clicar no botão "Selecionar arquivo". A tela abaixo será exibida para escolher o arquivo.



Após escolher o arquivo e clicar no botão "Abrir", o candidato deve clicar no botão "Anexar". Quando o arquivo é anexado, a tela abaixo é exibida.

### Anexos

**Tipos de arquivos aceitos:** .pdf, .doc, .jpg, .txt, .zip

**Tamanho máximo dos arquivos:** 5MB

| Documento                                                              | Arquivo                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| Diploma de Graduação ou Atestado de Provável Formando *                | <div>Visualizar</div> <div>Remover</div>                                                  |
| Histórico Escolar da Graduação *                                       | <div>Selecionar arquivo...</div> <div>Nenhum arquivo selecionado.</div> <div>Anexar</div> |
| Carteira de Identidade ou documento equivalente para estrangeiro *     | <div>Selecionar arquivo...</div> <div>Nenhum arquivo selecionado.</div> <div>Anexar</div> |
| CPF ou passaporte para estrangeiro *                                   | <div>Selecionar arquivo...</div> <div>Nenhum arquivo selecionado.</div> <div>Anexar</div> |
| CV Lattes ou Curriculum Vitae para estrangeiro *                       | <div>Selecionar arquivo...</div> <div>Nenhum arquivo selecionado.</div> <div>Anexar</div> |
| Foto 3x4 *                                                             | <div>Selecionar arquivo...</div> <div>Nenhum arquivo selecionado.</div> <div>Anexar</div> |
| Plano de Estudos *                                                     | <div>Selecionar arquivo...</div> <div>Nenhum arquivo selecionado.</div> <div>Anexar</div> |
| Publicações científicas mais relevantes de sua autoria (arquivo único) | <div>Selecionar arquivo...</div> <div>Nenhum arquivo selecionado.</div> <div>Anexar</div> |

Documentos marcados com \* são obrigatórios.

[Voltar](#)

## Indicações

Conforme o Programa de Pós-Graduação configurar o processo seletivo, o candidato poderá indicar possíveis orientadores e linhas de pesquisa.

### Indicações

Orientadores

Adicionar Orientador

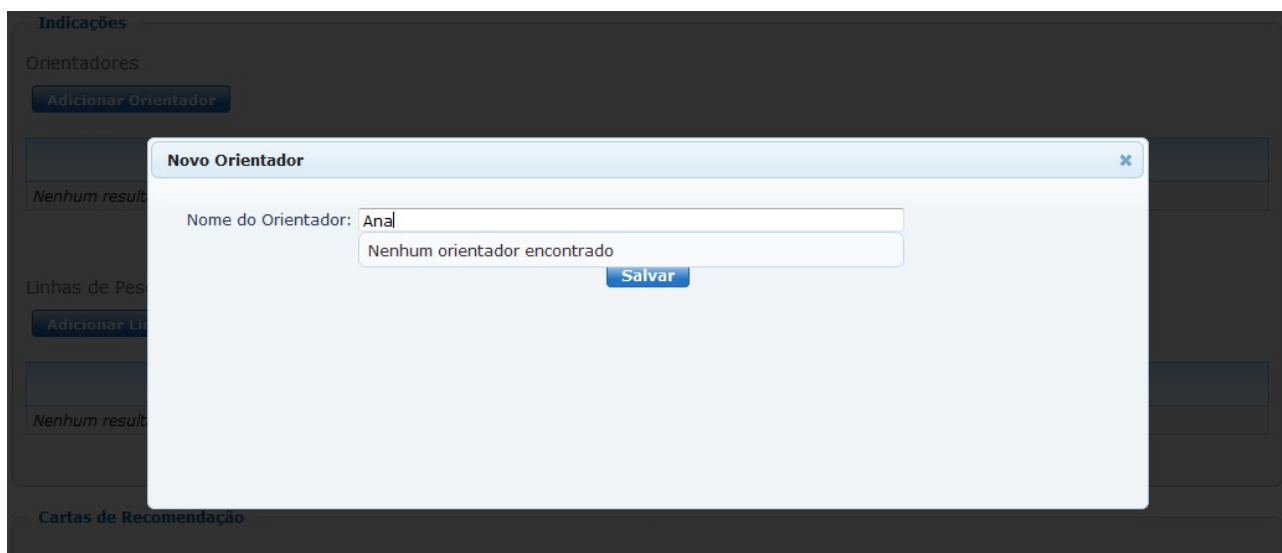
| Orientador                   |
|------------------------------|
| Nenhum resultado encontrado. |

Linhas de Pesquisa

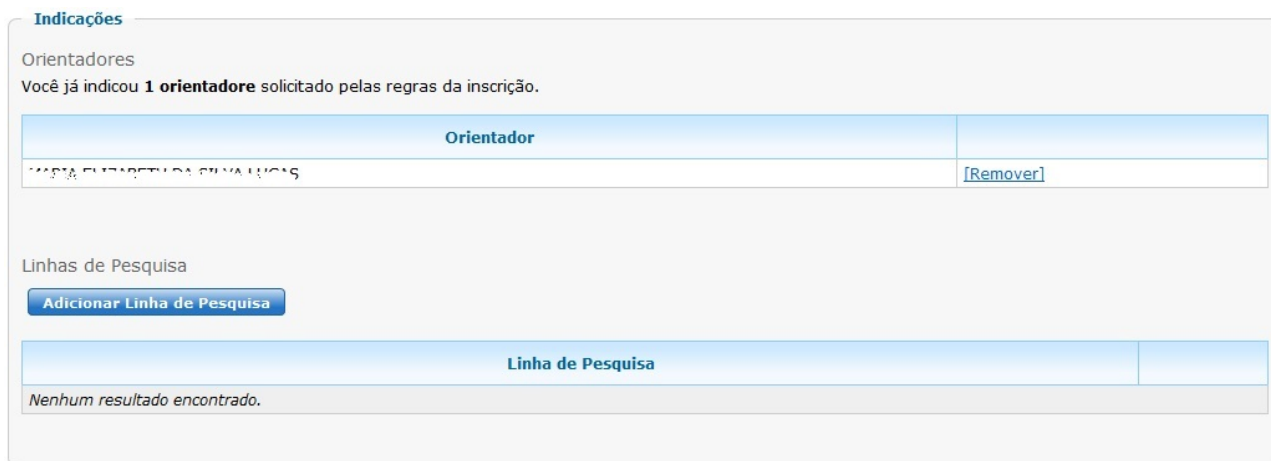
Adicionar Linha de Pesquisa

| Linha de Pesquisa            |
|------------------------------|
| Nenhum resultado encontrado. |

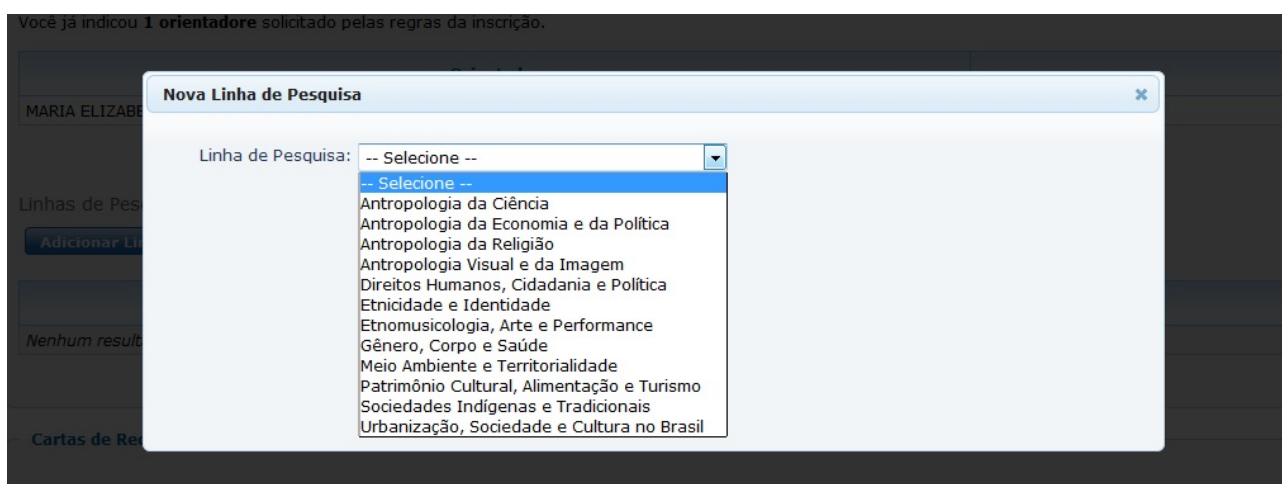
Para incluir um orientador o candidato deve clicar no botão "Adicionar Orientador", será exibida uma tela para o candidato digitar o nome do orientador. Ao digitar três letras do nome, uma lista será exibida para o candidato selecionar a pessoa.



Ao selecionar o orientador, o candidato deve clicar no botão "Salvar" para retornar a tela anterior. Caso o candidato desejar remover o orientador, basta clicar no link "[Remover]" ao lado do nome.



Ao selecionar o orientador, o candidato deve clicar no botão "Salvar" para retornar a tela anterior. Caso o candidato desejar remover o orientador, basta clicar no link "[Remover]" ao lado do nome.



Ao selecionar a linha de pesquisa, o candidato deve clicar no botão "Salvar" para retornar a tela anterior. Caso o candidato desejar remover a linha de pesquisa, basta clicar no link "[Remover]" ao lado do nome.

#### Indicações

##### Orientadores

Você já indicou **1 orientadore** solicitado pelas regras da inscrição.

| Orientador |                           |
|------------|---------------------------|
| [REDACTED] | <a href="#">[Remover]</a> |

##### Linhas de Pesquisa

Você já indicou **1 linha de pesquisa** solicitada pelas regras da inscrição.

| Linha de Pesquisa       |                           |
|-------------------------|---------------------------|
| Antropologia da Ciência | <a href="#">[Remover]</a> |

[Voltar](#)

## Carta de recomendação

Conforme o Programa de Pós-Graduação, o candidato deverá solicitar cartas de recomendação para o processo seletivo. O número de cartas de recomendação que o candidato deverá solicitar é definido na criação do processo seletivo.

#### Cartas de Recomendação

[Adicionar Nova Carta de Recomendação](#)

| Nome                         | Instituição | E-Mail | Respondida |  |  |
|------------------------------|-------------|--------|------------|--|--|
| Nenhum resultado encontrado. |             |        |            |  |  |

Para solicitar uma carta de recomendação, o candidato deve clicar no botão "Adicionar Nova Carta de Recomendação". O sistema exibe uma tela para o candidato informar o nome, email, instituição e idioma da carta da pessoa que irá recomendar o candidato. Para finalizar o candidato deve clicar no botão "Salvar".

**Nova Carta de Recomendação**

Nome: [REDACTED]  
Email: UFRGS  
Instituição: [REDACTED]  
Idioma da carta: Português ▾

[Salvar](#)

Instituição | Email | Respondida

O sistema exibe para o candidato os dados informados e o status se a carta de recomendação foi respondida ou não. No momento que a carta de recomendação for respondida, a informação na coluna "Respondida" altera o estado para "Sim".

Enquanto a carta de recomendação não for respondida, o candidato poderá excluir a pessoa que não respondeu e incluir novas pessoas.

#### Cartas de Recomendação

[Adicionar Nova Carta de Recomendação](#)

| Nome       | Instituição | E-Mail     | Respondida |                           |  |
|------------|-------------|------------|------------|---------------------------|--|
| [REDACTED] | UFRGS       | [REDACTED] | Não        | <a href="#">[Remover]</a> |  |

A pessoa indicada para responder a carta de recomendação receberá um email informando que foi indicado a preencher uma carta de recomendação e o link onde deve acessar. Importante: em alguns provedores esse email pode ir para a caixa de spam, então se o candidato entrar em contato dizendo que a pessoa não recebeu o email, peça que verifique na caixa de span.

## Carta de recomendação para Inscrição em Pós-Graduação UFRGS

naoresponda@ufrgs.br

Para: André Nunes Monteiro

Prezado(a) **André Nunes Monteiro**

O candidato [REDACTED] solicitou que você preencha uma carta de recomendação para o processo seletivo de **Mestrado Acadêmico - 2015/1 do Programa de Pós-Graduação em Arquitetura** da UFRGS.

Para isso, acesse o link clicando [aqui](#) ou copie o endereço <https://homologacao.dsi/PosGraduacao/ProcessoSeletivo/index.php/carta/responde/id/4%2C1%2C1/chave/08d6721b5427577800b791c411ef4dce> no seu navegador.

OBS: Esse e-mail foi enviado automaticamente. Por favor, não o responda.

Time de Resposta a Incidentes (TRI) da UFRGS informa  
/\*\*\*\*\*  
\* E-mail é um meio de comunicação sem garantia de autenticidade.  
\* Informações de remetente e conteúdo são passíveis de fraude.  
\* Não esqueça que a UFRGS jamais solicita fornecimento de senhas ou dados pessoais por e-mail ou em páginas hospedadas fora do domínioufrgs.br.  
-----  
Caso você desconfie do conteúdo de algum e-mail, entre em contato com o TRI.  
tri @ufrgs.br ou wwwufrgs.br /tri  
\*\*\*\*\*/

[Voltar](#)

## Salvando os dados

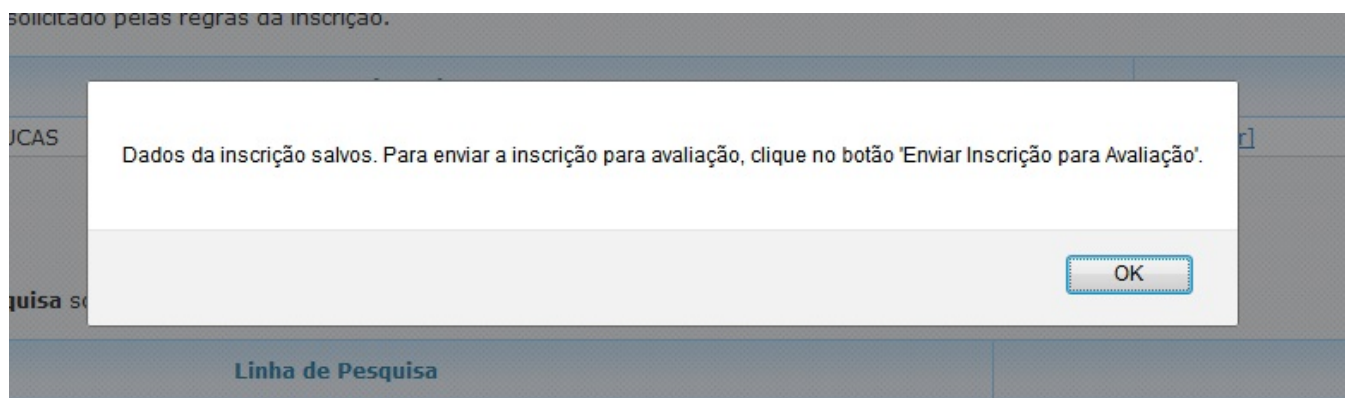
A qualquer momento o candidato pode salvar a inscrição para alterar posteriormente. Para isso, basta clicar no botão "Salvar", conforme figura abaixo.

**Ações**

☐ Declaro que todas as informações são verdadeiras, me responsabilizando por quaisquer informações inválidas contidas no cadastro.

[Salvar](#) [Solicitação de Isenção](#) [Enviar Inscrição para Avaliação](#)

Uma mensagem de confirmação é exibida para o candidato, conforme imagem abaixo.



[Voltar](#)

## Solicitação de isenção

Para realizar uma solicitação de isenção da taxa de inscrição, o candidato deve clicar no botão "Solicitação de Isenção". O candidato será levado ao preenchimento do formulário de solicitação de isenção.

#### Situação do Candidato

- ☐ Candidato solteiro, com ou sem renda própria, residindo com os pais
- ☐ Candidato solteiro, com renda própria, residindo sozinho
- ☐ Candidato casado (a) ou com companheiro (a) com ou sem filhos
- ☐ Candidato separado(a) residindo com os filhos
- ☐ Candidato separado(a) com novo companheiro
- ☐ Candidato separado(a) residindo sozinho(a)
- ☐ Outra. Especifique:

#### Condições de moradia da família e/ou do candidato

- ☐ Casa ou apartamento própria
- ☐ Casa ou apartamento em aquisição
- ☐ Casa ou apartamento alugado
- ☐ Casa ou apartamento cedido. Por quem?
- ☐ Divide aluguel com colegas. Qual o valor que você paga?
- ☐ Pensão. Mensalidade de R\$
- ☐ Outra. Especifique:

#### Justificativa

Justifique o motivo para a solicitação de isenção:

Para a solicitação de isenção, o Programa de Pós-Graduação pode solicitar que o candidato anexe documentos que comprove o motivo do pedido de isenção. Os passos para anexar os documentos são iguais aos passos da inscrição.

#### Anexos

**Tipos de arquivos aceitos:** .pdf, .doc, .jpg, .txt, .zip  
**Tamanho máximo dos arquivos:** 5MB

| Documento                                                        | Arquivo                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Histórico Escolar da Graduação                                   | <input type="button" value="Selecionar arquivo..."/> Nenhum arquivo selecionado. <input type="button" value="Anexar"/> |
| Carteira de Identidade ou documento equivalente para estrangeiro | <input type="button" value="Selecionar arquivo..."/> Nenhum arquivo selecionado. <input type="button" value="Anexar"/> |
| CPF ou passaporte para estrangeiro *                             | <input type="button" value="Selecionar arquivo..."/> Nenhum arquivo selecionado. <input type="button" value="Anexar"/> |
| CV Lattes ou Curriculum Vitae para estrangeiro *                 | <input type="button" value="Selecionar arquivo..."/> Nenhum arquivo selecionado. <input type="button" value="Anexar"/> |

Documentos marcados com \* são obrigatórios.

O candidato deve preencher dados dos componentes familiares, conforme telas abaixo.

The image shows a web form titled "Novo Membro" (New Member) with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields: "Nome:" (text input), "Parentesco:" (text input), "Idade:" (text input), "Escolaridade:" (dropdown menu with "-- Selecione --"), "Estado Civil:" (dropdown menu with "-- Selecione --"), "Ocupação:" (text input), "Local de Trabalho:" (text input), "Salário:" (text input), and "Outros Rendimentos:" (text input). A blue "Salvar" (Save) button is located at the bottom left of the form.

O candidato pode salvar o pedido de isenção para posterior alteração clicando no botão "Salvar". Para enviar o pedido para avaliação, o candidato deve clicar no botão "Enviar Isenção para Avaliação".

This block contains three blue buttons: "Salvar", "Enviar Isenção para Avaliação", and "Voltar".

A tela abaixo é exibida para o candidato, confirmando que o pedido de isenção foi enviado e aguarda homologação.

The image shows a confirmation screen with the following sections:

- Processo Seletivo**
  - Programa de Pós-Graduação: **Programa de Pós-Graduação em Arquitetura**
  - Processo Seletivo: Mestrado Acadêmico - 2015/1
  - Período de Inscrição: 10/04/2014 00:00 à 30/04/2014 23:59
  - Período de Isenção: 10/04/2014 00:00 à 24/04/2014 23:59
- Dados Pessoais**
  - Nome: [redacted]
  - E-Mail: [redacted]
  - Telefone: [redacted]
  - CEP: [redacted]
  - Endereço/Número: [redacted]
  - Complemento: [redacted]
  - Bairro: [redacted]
  - Cidade/Estado/País: [redacted]

A blue button labeled "Alteração de Dados" is located to the right of the personal data fields.
- Solicitação da Isenção**
  - Situação: **Aguardando Homologação**

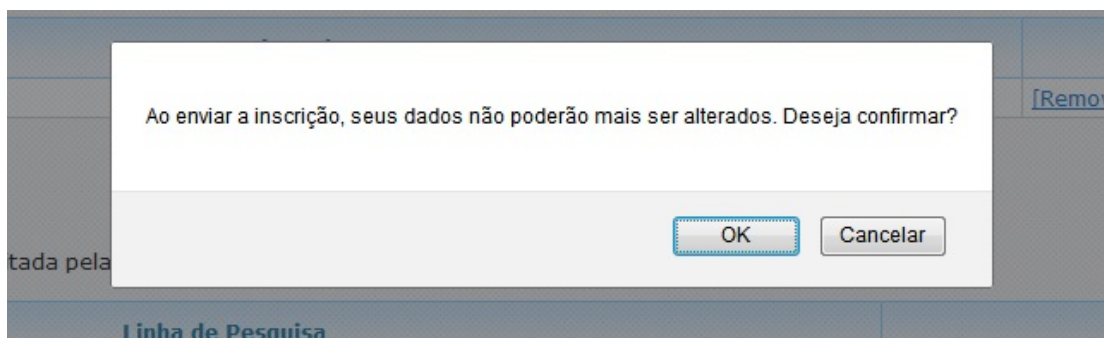
[Voltar](#)

### Enviando inscrição para homologação

Para que a inscrição seja homologada, o candidato deve enviar a inscrição e não somente salvá-la. Para enviar, o candidato deve clicar no botão "Enviar Inscrição para Avaliação".

The image shows a form titled "Ações" (Actions) with a checkbox and the text: "Declaro que todas as informações são verdadeiras, me responsabilizando por quaisquer informações inválidas contidas no cadastro." Below this text are three blue buttons: "Salvar", "Solicitação de Isenção", and "Enviar Inscrição para Avaliação".

Após enviar a inscrição, os dados não poderão ser alterados e uma mensagem de confirmação é exibida para o candidato.



É exibido para o candidato o boleto de pagamento da taxa de inscrição.



**BANCO DO BRASIL | 001-9 |**

### RECIBO DO SACADO

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                             |                                             |                               |                                          |                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|---------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------------|---------------------------------------|
| CEDENTE<br><b>UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL</b>                                                                                                                                                                                                                                                            |                             |                                             |                               | NOSSO NÚMERO<br><b>10811810000489891</b> | VENCIMENTO<br><b>03/05/2014</b>       |
| DATA<br><b>10/04/2014</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                              | NÚMERO DOC<br><b>489891</b> | AGÊNCIA CEDENTE<br><b>3798-2 / 333002-8</b> | (=) VALOR<br><b>R\$ 50,00</b> | (+) MORA E MULTA<br><b>R\$ 0,00</b>      | (=) VALOR COBRADO<br><b>R\$ 50,00</b> |
| OBSERVAÇÕES:<br>Contribuinte: [REDACTED] CGC/CPF: [REDACTED]<br>Recolhimento: Serviços Administrativos (Emissão diplomas/atestados,Taxas,Pgto Xerox)<br>Programa: Programa de Pós-Graduação em Arquitetura<br>Observações Gerais: Guia de pagamento para inscrição do processo seletivo do Mestrado Acadêmico - 2015/1 |                             |                                             |                               | AUTENTICAÇÃO MECÂNICA                    |                                       |

**BANCO DO BRASIL | 001-9 |**

00190.00009 01081.181008 00489.891184 4 60520000005000

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                      |                          |                    |                                         |                                            |                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------|--------------------|-----------------------------------------|--------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| LOCAL DO PAGAMENTO<br><b>ATÉ O VENCIMENTO, PAGÁVEL EM QUALQUER AGÊNCIA DA REDE BANCÁRIA</b>                                                                                                                                                                                                                                 |                                      |                          |                    |                                         |                                            | VENCIMENTO<br><b>03/05/2014</b>                      |
| CEDENTE<br><b>UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                      |                          |                    |                                         |                                            | AGÊNCIA / CÓDIGO CEDENTE<br><b>3798-2 / 333002-8</b> |
| DATA DO DOCUMENTO<br><b>10/04/2014</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                      | NÚMERO DO DOCUMENTO<br><b>489891</b> | ESPÉCIE DOC<br><b>RC</b> | ACEITE<br><b>N</b> | DATA PROCESSAMENTO<br><b>10/04/2014</b> | NOSSO NÚMERO<br><b>10811810000489891</b>   |                                                      |
| USO DO BANCO<br><b>153304</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                               | CARTEIRA<br><b>18/10-8</b>           | ESPÉCIE<br><b>R\$</b>    | QUANT.<br><b>1</b> | VALOR                                   | (=) VALOR DO DOCUMENTO<br><b>R\$ 50,00</b> |                                                      |
| OBSERVAÇÕES:<br><b>NÃO RECEBER APÓS A DATA DE VENCIMENTO.</b><br>Recolhimento: 28830-6 - Serviços Administrativos (Emissão diplomas/atestados,Taxas,Pgto Xerox)<br>Orgão/UGR: 153304 - Faculdade de Arquitetura<br>Observações Gerais: Guia de pagamento para inscrição do processo seletivo do Mestrado Acadêmico - 2015/1 |                                      |                          |                    |                                         |                                            | (-) DESCONTO                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                      |                          |                    |                                         |                                            | (-) OUTRAS DEDUÇÕES                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                      |                          |                    |                                         |                                            | (+) MORA E MULTA                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                      |                          |                    |                                         |                                            | (-) OUTROS ACRÉSCIMOS                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                      |                          |                    |                                         |                                            | (=) VALOR COBRADO<br><b>R\$ 50,00</b>                |
| SACADO/CONTRIBUINTE<br>[REDACTED]                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                      |                          |                    |                                         |                                            |                                                      |

AUTENTICAÇÃO MECÂNICA

FICHA DE COMPENSAÇÃO

[Voltar](#)

### Acompanhando a inscrição

Na mesma tela que o candidato faz uma nova inscrição é onde acompanha o pedido da inscrição realizada. No momento que a inscrição for homologada, o seu estado muda de "Aguardando Homologação" para "Homologado".

Caso seja necessário, o candidato pode imprimir novamente a guia de pagamento da taxa de inscrição clicando no link [Guia de Pagamento].

## Inscrição para Processo Seletivo de Pós Graduação

### Dados Pessoais

Nome:   
E-Mail:   
  
Telefone:   
CEP:   
Endereço/Número:   
Complemento:   
Bairro:   
Cidade/Estado/País:

[Alteração de Dados](#)

### Avisos

Nesta tela estarão listadas todas as suas inscrições de processos seletivos de pós-graduação.  
Para solicitar uma nova inscrição, clique no botão **Nova Inscrição**.

**Atenção!:** as inscrições para processo e para isenção dependem do calendário definido pelos programas de pós graduação.

As inscrições podem se encontrar nos seguintes estados:

- **Em cadastro:** Inscrições que foram iniciadas mas não foram totalmente preenchidas. Estas inscrições estão sob **sua responsabilidade** até o momento em que forem enviadas para avaliação dos programas.
- **Aguardando Homologação :** Inscrições que já foram enviadas e estão aguardando homologação dos programas.
- **Devolvidas para o candidato:** Inscrições devolvidas ao candidato por falta de informações/documentações. Você receberá um email sempre que sua inscrição entrar nesta situação, e poderá alterar os dados antes de reenviar para avaliação dos programas.
- **Homologado:** Inscrições cadastradas que foram aceitas pelo programa. Uma inscrição homologada ainda não é garantia de vaga no processo seletivo, apenas indica que você irá participar das próximas etapas do processo seletivo.
- **Reprovado:** Inscrições que foram reprovadas/recusadas pelos programas durante a fase de homologação.

[Nova Inscrição](#)

| Programa De Pós                                  | Processo Seletivo           | Estado                 |                            |                                     |
|--------------------------------------------------|-----------------------------|------------------------|----------------------------|-------------------------------------|
| Programa de Pós-Graduação em Antropologia Social | Mestrado Acadêmico - 2015/1 | Aguardando Homologação | <a href="#">[Detalhes]</a> | <a href="#">[Guia de Pagamento]</a> |

[Voltar](#)

## Respondendo carta de recomendação

Quando a pessoa indicada para responder a carta de recomendação acessa o endereço enviado por email, é exibida a tela abaixo para a seleção do idioma que irá responder. No momento estão disponíveis três idiomas para a carta de recomendação: Português, Inglês e Espanhol.



### Carta de Recomendação



#### Informações para preenchimento da Carta de Recomendação

Antes de iniciar o preenchimento da carta de recomendação, selecione o idioma no qual será respondida a carta.

**Atenção:** o idioma não pode ser alterado após ser selecionado neste momento.

[Prosseguir em Português](#)

Após selecionar o idioma, é exibido um questionário para a pessoa responder as questões da carta de recomendação.

[Clique em "Enviar" p](#)

**Preencha os campos abaixo com os seus dados pessoais:**

Nome:

Titulação (Título, Instituição e Ano):

Instituição onde atua:

### 1. Conheço o candidato

Desde:

Como meu aluno:

- ☐ em curso de graduação  
☐ em curso de pós-graduação  
☐ Outro (especifique):

### 2. Com relação ao candidato

Fui seu:

- ☐ Chefe de Departamento  
☐ Professor Orientador  
☐ Professor em uma Disciplina  
☐ Professor em várias Disciplinas  
☐ Outras Funções (especifique):

### 3. Como classifica o candidato:

Domínio em sua área de conhecimento científico:

- ☐ Excelente ☐ Muito Bom ☐ Bom ☐ Regular ☐ Fraco ☐ Sem Condições Para Informar

Facilidade de aprendizado / capacidade intelectual:

- ☐ Excelente ☐ Muito Bom ☐ Bom ☐ Regular ☐ Fraco ☐ Sem Condições Para Informar

Iniciativa, desembaraço, originalidade e liderança

- ☐ Excelente ☐ Muito Bom ☐ Bom ☐ Regular ☐ Fraco ☐ Sem Condições Para Informar

Assiduidade, perseverança:

- ☐ Excelente ☐ Muito Bom ☐ Bom ☐ Regular ☐ Fraco ☐ Sem Condições Para Informar

Relacionamento com colegas e superiores:

- ☐ Excelente ☐ Muito Bom ☐ Bom ☐ Regular ☐ Fraco ☐ Sem Condições Para Informar

Capacidade de expresso escrita

- ☐ Excelente ☐ Muito Bom ☐ Bom ☐ Regular ☐ Fraco ☐ Sem Condições Para Informar

### 4. Comparando este candidato

Com outros alunos ou técnicos, com similar nível de educação e experiência que conheceu nos últimos dois (2) anos, classifique a sua aptidão para realizar estudos avançados e pesquisas, entre (indique uma das alternativas):

- ☐ os 5% mais aptos  
☐ os 10% mais aptos  
☐ os 30% mais aptos  
☐ os 50% mais aptos  
☐ os 50% menos aptos  
☐ os 10% menos aptos

Em um total de pessoas:

### 5. Informações Adicionais

Estamos particularmente interessados na avaliação do potencial acadêmico e profissional do candidato para estudos e pesquisa no Programa de Pós-Graduação.

Uma descrição detalhada dos pontos positivos e negativos do seu desempenho será mais útil do que comentários genéricos.

Comentários sobre caráter, integridade e motivação serão úteis, se julgados pertinentes. A experiência na qual a opinião do avaliador se baseou também deve ser descrita. Se possível, compare o candidato com outros estudantes da mesma turma ou curso, ou com pessoas que tenham o mesmo nível de experiência. As informações são confidenciais.

☐ Declaro que as informações acima são verdadeiras

**Salvar**

**Enviar**

Para finalizar a carta de recomendação e disponibiliza-lá para avaliação do Programa de Pós-Graduação é necessário clicar no botão "Enviar".

☐ Declaro que as informações acima são verdadeiras

**Salvar**

**Enviar**

Para o candidato será exibida a informação que a carta de recomendação foi respondida.

#### Cartas de Recomendação

**Adicionar Nova Carta de Recomendação**

| Nome  | Instituição | E-Mail                                                                            | Respondida |  |  |
|-------|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------|--|--|
| andre | ufrgs       |  | Sim        |  |  |

[Voltar](#)