

Ajuda Completa - Inscrição e Acompanhamento

A ideia desta compilação de todas as telas e suas respectivas ajudas é dar uma noção geral de como está organizado o processo de inscrição para a seleção no site.

Antes de ler este documento leia o EDITAL disponível. É nele que são explicadas as etapas, e é lá que se encontram todas as informações que o candidato precisa para participar deste processo.

O que você encontra por aqui:

Ferramentas úteis	2
Dicas importantes	2
Página inicial.....	3
Nova Inscrição	4
Acompanhamento de Inscrição	6
Situação Cadastral.....	7
Ficha de Inscrição	9
Envie seu comprovante de pagamento	10
Dados Pessoais	11
Documentos e Contatos.....	12
Endereço e Atividade Profissional.....	14
Formação.....	16
Língua Estrangeira	18
Foto	21
Envio de Arquivos.....	23

Ferramentas úteis

Em todas as janelas estarão disponíveis os botões de contato com a pessoa responsável pelo site, e a ajuda da tela.



Figura 1: Botões de Ajuda e contato com o webmaster

Entenda os limites de cada uma destas opções.

Ajuda: Através do botão ajuda, você terá informações necessárias para o preenchimento de cada uma das telas.

webmaster: Através deste botão você poderá enviar uma mensagem à pessoa responsável pelo site com suas demandas/problemas. Entenda que tal pessoa não poderá tirar suas dúvidas quanto ao processo seletivo em si, mas poderá ajudá-lo/a se você se deparar com erros de execução durante o procedimento. Apesar de ter sido testado, alguns erros podem ter persistido.

Dicas importantes

1. Use uma **versão atualizada** do navegador de sua preferência. Não use programas muito velhos, estes podem causar erros que não terão solução. Para sua referência este site foi testado nas versões de Internet Explorer 9, Firefox 4 e 5, Chrome 14.
2. Antes de iniciar o procedimento tenha certeza de ter habilitado as popup (aquelas janelinhas pequenas que abrem fora da janela principal) para o site <http://www.historia.uff.br> tanto as ajudas quanto formulário para o contato com o webmaster estão habilitados como janelas popups. E não se preocupe, pois tais janelas só existem no site inteiro como opções clicáveis. Não existem surpresas.
3. A secretaria do PPGH não está habilitada para lidar com erros de programação. Então escolha sempre o contato via formulário para pedir ajuda ao programador.
4. Se você em qualquer momento do preenchimento de seus dados se deparar com uma página vazia não se assuste. Isto apenas significa que o tempo da sessão expirou porque você ficou muito tempo com a página aberta sem nenhuma atividade, para solucionar isto, volte ao início (<http://www.historia.uff.br/stricto/selecao>) escolha Acompanhar Inscrição, insira outra vez seus dados, clique em consultar. Você irá retornar à página que dá acesso aos formulários e poderá continuar com o que estava fazendo.
5. Não se utilize do contato com o webmaster para tirar dúvidas quanto ao processo seletivo. Tais mensagens serão ignoradas.

Exemplo de dúvidas possíveis:

- a. O campo tal não é suficiente para que a informação seja colocada, ou
 - b. Estou obtendo mensagem de erro e não consigo prosseguir...
6. Lembre-se que o EDITAL é sua fonte de informação para todos os aspectos da seleção e a secretaria do programa só deve ser consultada caso exista realmente alguma questão que não tenha sido abordada no documento em questão.

Página inicial

<http://www.historia.uff.br/stricto/selecao/>

Seleção

Inscrição/ Acompanhamento de Inscrição

ESCOLHA O PROCESSO SELETIVO:

2012.1 - UFF - Realizada em 2011

ESCOLHA UMA DAS OPÇÕES ABAIXO:

[Nova Inscrição](#)

[Acompanhamento de Inscrição](#)

webmaster Ajuda

© 2009/2011 SAAH - UFF

Figura 2: Página Inicial

1. **Escolha seu processo seletivo:** Esta tela sempre vai abrir com a opção do último processo seletivo selecionado. Você não precisa alterar nada aqui.
2. **Escolha uma das opções abaixo:**
 - a. Se vai fazer uma nova inscrição (Pré-Inscrição) escolha: "Nova Inscrição". Você só pode se inscrever uma vez a cada processo seletivo. Se você escolher este link já tendo feito uma inscrição (Pré-Inscrição) prévia, o sistema vai te levar para a página de acompanhamento de inscrição.
 - b. Se você precisa preencher o resto de seus dados, enviar os arquivos solicitados no edital, ou imprimir sua ficha de inscrição, escolha: Acompanhamento de inscrição. Sem um número de inscrição válido, ou um documento CPF ou Passaporte (apenas para estrangeiros) que tenha sido usado na pré-inscrição você não será capaz de entrar no sistema.

Nova Inscrição

http://www.historia.uff.br/stricto/selecao/inscricao.php

Seleção 2012.1 - UFF - Realizada em: 2011

Formulário de Pré-Inscrição

DADOS INICIAIS

Setor/Nível: Seleccione:

Nome Completo:

Nacionalidade: Brasil


CPF:

E-mail:

© 2009/2011 SAAH - UFF

Figura 3: Página Nova Inscrição

1. **Setor/ Nível:** Aqui é feita a escolha do nível (Mestrado e Doutorado) e setor (Antiga, Medieval, Moderna, Contemporânea I, Contemporânea II e Contemporânea III).
Este é um campo que não vai poder ser mudado em nenhuma hipótese, então seja muito cuidadoso/a ao escolher e verifique sua escolha antes de confirmar
2. **Nome Completo:** Digite aqui seu nome completo sem Abreviações.
3. **Nacionalidade:** Indique sua nacionalidade escolhendo o país de seu nascimento. Para aqueles naturalizados existe o campo naturalidade em outro formulário a ser preenchido depois. Brasil é o campo que vem como default.
4. **CPF:** Se você escolheu Brasil como seu país de nascimento você deverá fornecer o número de seu cpf. Todos os brasileiros devem fornecer esta informação.
5. **Passaporte:** Se você for de qualquer outra nacionalidade você deverá preencher esta informação obrigatoriamente. Brasileiros não devem em hipótese alguma preencher tal informação. Além de não ser necessária você obterá uma mensagem de erro.
6. **E-Mail:** Você é obrigado a fornecer um e-mail válido para prosseguir. Apenas "UM" e-mail o sistema recusará se for colocado mais de um.
7. Depois de preenchido corretamente clique em **Enviar** uma vez.
8. Você será levado para uma página na qual poderá fazer uma última verificação antes de confirmar. Ao clicar no botão de confirmação sua pré-inscrição terá sido efetuada e você será levado para a página com a mensagem de sucesso no procedimento.



uff Universidade Federal Fluminense **ÁREA DE HISTÓRIA**

STRICTO SENSU
MESTRADO E DOUTORADO

Seleção

Confirmação de Pré-Inscrição

Nível: Doutorado **Atenção, esta informação não poderá ser alterada depois.**

Setor: Contemporânea III **Atenção, esta informação não poderá ser alterada depois.**

Nome: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

País: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX


CPF: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

E-Mail: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Clique em confirmar apenas se **TODAS** as informações estiverem corretas. Caso contrário escolha o botão voltar para fazer as devidas alterações.

© 2009/2011 SAAH - UFF

Figura 4: Página Confirmação de (Pré-) Inscrição



uff Universidade Federal Fluminense **ÁREA DE HISTÓRIA**

STRICTO SENSU
MESTRADO E DOUTORADO

Seleção

Confirmação de Pré-Inscrição

Pré-Inscrição realizada com sucesso!

As informações necessárias para a continuidade deste processo, foram enviadas para o e-mail fornecido. Se você não encontrar a mensagem em sua caixa de entrada, verifique também na pasta de spam.

[Clique aqui](#) para imprimir seu boleto!

Se desejar prosseguir com a inserção de seus dados, aguarde o e-mail e vá até a [página inicial](#) e escolha **Acompanhar Inscrição**.

© 2009/2011 SAAH - UFF

Figura 5: Página de Sucesso na (Pré-) Inscrição

Acompanhamento de Inscrição

http://www.historia.uff.br/stricto/selecao/selecao_comp.php

UFF Universidade Federal Fluminense **ÁREA DE HISTÓRIA**

STRICTO SENSU
MESTRADO E DOUTORADO

Seleção 2012.1 - UFF - Realizada em 2011

Acompanhar Inscrição

INSIRA ABAIXO OS DADOS SOLICITADOS PARA TER ACESSO A SUA INSCRIÇÃO

Consultar por: Seleccione:

Num. Documento:

© 2009/2011 SAAH - UFF

Figura 6: Página Acompanhar Inscrição

1. **Consultar por:** Selecione aqui qual o documento vai usar para entrar no sistema. Você tem a opção de usar:
 - a. O número de Inscrição que recebeu via e-mail;
 - b. O número do CPF (Apenas Brasileiros);
 - c. Passaporte (Apenas Estrangeiros)
2. **Num. Documento:** Digite na caixa de texto o número do documento escolhido acima. Não coloque barras, pontos ou traços, apenas o número ou letras.
3. Clique em consultar apenas uma vez.

Situação Cadastral

http://www.historia.uff.br/stricto/selecao/situacaocadastral.php

UFF Universidade Federal Fluminense **ÁREADEHISTÓRIA**

STRICTO SENSU
MESTRADO E DOUTORADO

Seleção 2012.1 - UFF - Realizada em 2011

Candidato(a): Tutty Frutty Oliveira
Inscrito em Doutorado - Antiga

Você tem até **XX/XX/20XX** para completar sua inscrição. Depois desta data o sistema não permitirá que esta página seja acessada.

[Boleto](#) | [Envie seu comprovante de pagamento de inscrição](#)

SITUAÇÃO CADASTRAL	
Dados Pessoais	<input type="checkbox"/>
Documentos e Contatos	<input type="checkbox"/>
Endereço e Atividades Profissionais	<input type="checkbox"/>
Formação	<input type="checkbox"/>
Língua Estrangeira	<input type="checkbox"/>
Foto	<input type="checkbox"/>
Envio de Arquivos	<input type="checkbox"/>

[webmaster](#) [Ajuda](#)

© 2009/2011 SAAH - UFF

Figura 7: Página de acompanhamento da situação cadastral com a visão da primeira entrada.

1. Esta é a página que dá acesso a todos os demais formulários.
2. Logo abaixo de sua informação de Nome, Nível e Setor você pode ver uma frase em vermelho com uma data em negrito. Esta é a data máxima de preenchimento de seus dados. Se você não terminar o preenchimento até esta data, até as 23:59, significa que sua inscrição está incompleta e não haverá mais nenhuma maneira de completá-la, ou seja, não importa se você pagou ou não, você estará fora do processo porque não cumpriu a exigência de preenchimento de seus dados até a data limite. Isto é feito via programa e significa que acontecerá automaticamente ao virar o dia.
3. Ao entrar pela primeira vez veremos um link para enviar um comprovante de pagamento e um link para o boleto a ser pago. Tais links estarão disponíveis até que seja feito o envio do comprovante ou que haja a confirmação do pagamento pela secretaria. Verifique antes de enviar qual o tipo de comprovante aceito, pois a secretaria poderá negar tal documento (maiores informações na página de envio de comprovante).
4. O link "Sua Ficha de Inscrição" só estará disponível depois que o primeiro dos itens estiver "Ok".
5. Na lista abaixo aparecerá todos os formulários listados e os links só estarão disponíveis ao se cumprir as exigências de cada um destes itens (maiores informações sobre o preenchimento veja na ajuda específica de cada uma das páginas).
 - a. **Dados Pessoais:** É necessário apenas o preenchimento de todos os dados solicitados. Quando salvar os dados deste item automaticamente será aberto o acesso ao próximo formulário.
 - b. **Documentos e Contato:** É necessário apenas o preenchimento de todos os dados solicitados.

- c. **Endereço e Atividade:** É necessário também apenas o preenchimento dos dados solicitados.
 - d. **Formação:** Você deve colocar os cursos de graduação e pós-graduação. O acesso ao próximo formulário será dados apenas depois que você colocar pelo menos uma graduação.
 - e. **Língua Estrangeira:** Dependendo de seu nível (mestrado ou doutorado) aparecerão uma ou duas opções. Se for estrangeiro Português virá como opção obrigatória. Marque suas opções e clique em salvar.
 - f. **Foto:** depois de fazer o upload de sua foto 3x4, e estar satisfeito/a com o resultado. Clique uma vez em "Verificar".
 - g. **Envio de Arquivos:** faça o upload de todos os arquivos solicitados. Há um grupo de arquivos que é obrigatório para todos, mas há outros que vai depender de sua opção em outras partes da inscrição (veja na ajuda específica se marcou tudo corretamente). Quando estiver satisfeito/a com o resultado clique uma vez em "Verificar".
6. Se tudo foi marcado corretamente você terá a visão de todas as marcações OK marcadas em verde. Imprima sua ficha de Inscrição e coloque junto ao material a ser enviado.

uff Universidade Federal Fluminense **ÁREADEHISTÓRIA**

**STRICTO SENSU
MESTRADO E DOUTORADO**

Seleção 2012.1 - UFF - Realizada em 2011

Candidato(a): Tutty Frutty Oliveira
Inscrito em Doutorado - Antiga

Você tem até **XX/XX/20XX** para completar sua inscrição. Depois desta data o sistema não permitirá que esta página seja acessada.

Sua Ficha de Inscrição |

SITUAÇÃO CADASTRAL	
Dados Pessoais	<input checked="" type="checkbox"/>
Documentos e Contatos	<input checked="" type="checkbox"/>
Endereço e Atividade Profissional	<input checked="" type="checkbox"/>
Formação	<input checked="" type="checkbox"/>
Língua Estrangeira	<input checked="" type="checkbox"/>
Foto	<input checked="" type="checkbox"/>
Envio de Arquivos	<input checked="" type="checkbox"/>

webmaster Ajuda

© 2009/2011 SAAH - UFF

Figura 8: Página de acompanhamento da situação cadastral com a visão final, depois de todos os formulários preenchidos e verificados.

Ficha de Inscrição

É a ficha que você terá que imprimir depois de preenchidos todos os dados solicitados, para entregar com seu material impresso.

Tal ficha só estará disponível para impressão até a data limite.



Universidade Federal Fluminense
Instituto de Ciências Humanas e Filosofia
Área de História



Programa de Pós-Graduação em História Seleção 2012.1 - UFF - Dados do Candidato

Nível: Doutorado - Banca: Antiga - Número de Inscrição: 2012101XXXXXXXX7			
DADOS PESSOAIS			
Nome Completo: Tutty Frutty Oliveira			
Pai: XXXXXXXXXXXXXXXX			
Mãe: XXXXXXXXXXXXXXXX			
Data de Nascimento: XXXXXXXXXXXXXXXX	Estado Civil: Solteiro(a)		
Naturalidade: Rio De Janeiro		Nacionalidade: Brasil	
DOCUMENTOS			
Identidade: XXXXXXXXXXXXXXXX	Órgão Emissor: XXXXXXXXXXXXXXXX		
Data de Emissão: XXXXXXXX	UF: RJ	CPF: XXXXXXXXXXXXXXXX	
CONTATO			
Telefones: +55 (21) XXXXXXX +55 (21) XXXXXXX			
E-Mail: XXXXXXXXXXXXXXXX@m			
Endereço: XXXXXXXXXXXXXXXX			
Bairro: XXXXXXXXXXXXXXXX	Cidade: XXXXXXXXXXXXXXXX	UF: XXXXXXXXXXXXXXXX CEP: XXXXXXXXXXXXXXXX	
FORMAÇÃO			
Nível/Habilitação	Nome do Curso	Instituição	Período
Bacharelado	Antropologia Social	BU - Boston University	1999-2003
Licenciatura	Antropologia Social	BU - Boston University	1999-2004
LINGUA ESTRANGEIRA			
Francês Certificado		Espanhol Prova	
ATIVIDADE PROFISSIONAL/ SOLICITAÇÃO DE BOLSA			
Atividade: XXXXXXXXXXXXXXXX			
Local de Trabalho: XXXXXXXXXXXXXXXX		Regime de Trabalho: Parcial	
Pretende Continuar nesta atividade? Sim		Pretende solicitar bolsa ao PPGH? Não	
Título do Projeto: XXXXXXXXXXXXXXXX		Nº de Páginas: 19	

Declaro para os devidos fins, que tomei conhecimento das condições estabelecidas no EDITAL do Concurso de seleção e estou de acordo com as mesmas.

Niterói, 05 de agosto de 2011.

Tutty Frutty Oliveira

Envie seu comprovante de pagamento

http://www.historia.uff.br/stricto/selecao/pagamento_enviar.php

uff Universidade Federal Fluminense **ÁREA DE HISTÓRIA**

STRICTO SENSU
MESTRADO E DOUTORADO

Seleção 2012.1 - UFF - Realizada em: 2011

Formulário de Inscrição: Comprovante de Pagamento

ENVIO DE COMPROVANTE

Envie aqui seu comprovante

Nenhum arquivo enviado!

Arquivos suportados: JPG, PNG e PDF.

Enviar Arquivo

Voltar webmaster Ajuda

© 2009/2011 SAAH - UFF

Figura 9: Página de envio do comprovante do pagamento.

O formulário de Envio

1. Clique no botão "Procurar" ou "Browse" (vai depender o programa que estiver usando). Ao abrir a janela do procurar, você deve ir até a pasta que contém o arquivo que preparou para enviar.
2. Ao encontrar o arquivo, selecione-o e clique em abrir.
3. Clique em enviar.
4. Se tudo correu bem receberá uma mensagem de sucesso. Ao clicar em ok, você voltará a mesma página agora com um link disponível à esquerda. Clique neste link e verifique se o arquivo é exatamente o que enviou.
5. Ao sair desta página você não terá mais acesso a este link que só voltará a aparecer se o comprovante enviado não for aceito pela secretaria do PPGH-UFF.

Sobre o arquivo a ser enviado

6. O único tipo de comprovação de pagamento possível é a cópia de recibo que demonstre claramente que o pagamento foi efetuado e processado. Comprovante de agendamento não serão aceitos.

Dados Pessoais

http://www.historia.uff.br/stricto/selecao/dadospeessoais_alterar.php

UFF Universidade Federal Fluminense **ÁREA DE HISTÓRIA**

STRICTO SENSU
MESTRADO E DOUTORADO

Seleção 2012.1 - UFF - Realizada em 2011

Formulário de Inscrição: Dados Pessoais

DADOS PESSOAIS

Nome completo: Sexo:

Nome do pai:

Nome da mãe:

Nascimento: Estado Civil:

Naturalidade: Nacionalidade:

Língua Materna:

Salvar Voltar webmaster Ajuda

© 2009/2011 SAAH - UFF

Figura 10: Dados Pessoais

1. **Nome Completo:** Digite seu nome completo, *sem abreviações*.
2. **Sexo:** Escolha uma das opções disponíveis.
3. **Nome do Pai:** Digite o nome de seu pai completo, *sem abreviações*.
4. **Nome da Mãe:** Digite o nome de sua mãe completo, *sem abreviações*.
5. **Data de Nascimento:** Digite sua data de nascimento no formato DD/MM/AAAA.
6. **Estado civil:** Escolha uma das opções disponíveis.
7. **Naturalidade:** Todos os brasileiros devem digitar o Estado de nascimento. Exemplo: se nasceu em Niterói, digite "Rio de Janeiro". No caso de ser estrangeiro digite a cidade de seu nascimento.
8. **Nacionalidade:** O país de seu nascimento já deve estar selecionado, pois isto foi feito no momento da *Pré-Inscrição*. No caso de estar errada a opção, faça o acerto.
9. **Língua materna:** No caso de ser brasileiro escolha português. No caso de ser estrangeiro escolha a opção adequada. Atenção. A marcação incorreta pode gerar erro no item Língua Estrangeira.
10. Depois de ter preenchido todos os itens solicitados clique uma vez em salvar. Se verificar que cometeu algum engano você poderá fazer alterações até a data limite.
11. O formulário é verificado antes dos dados serem salvos. Se houver alguma mensagem avisando que um dos campos foi mal preenchido, acerte o erro e tente salvar outra vez.
12. Se tudo correu bem, na página de acompanhamento da seleção você deverá ter acesso ao próximo formulário.

Documentos e Contatos

http://www.historia.uff.br/stricto/selecao/documentoscontato_alterar.php

Seleção 2012.1 - UFF - Realizada em 2011

Formulário de Inscrição: Documentos e Contato

DOCUMENTOS

CPF:

Tipo doc.: Nº:

Órgão emissor: UF Doc.: Data emissão:

CONTATO

	DDI	DDD	Número
Telefone 1:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Telefone 2:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Celular:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
E-mail:	<input type="text"/>		

(Apenas 1 e-mail será aceito)

© 2009/2011 SAAH - UFF

Figura 11: Documentos e Contato

Documentos

1. **CPF:** Se for brasileiro este campo trará a informação digitada no formulário de *Pré-Inscrição*. No caso de estrangeiros, você poderá deixar em branco este campo.
2. **Tipo Doc.:** Tipo de documento. No caso de estrangeiros esta opção já estará escolhida como passaporte. Todos os brasileiros devem inserir Identidade. Apenas em último caso escolha Carteira de trabalho.
3. **Nº:** Coloque aqui o número do documento escolhido. No caso de estrangeiros o número já estará preenchido já que tal informação foi fornecida no momento da *Pré-Inscrição*.
4. **Órgão Emissor:** Digite o órgão emissor do documento escolhido. Passaportes são normalmente emitidos pelas Polícias Federais, Carteiras de Identidade, há normalmente um Instituto responsável em cada um dos estados de emissão, e carteira de trabalho são emitidas pelo Ministério do Trabalho, ou por suas delegacias regionais. Coloque neste campo o que está escrito em seu documento como órgão emissor.
5. **Data de emissão:** Digite a data de emissão de seu documento no formato DD/MM/AAAA.

Contato

6. É obrigatório o preenchimento de pelo menos um telefone de contato. Se não morar em Niterói, ou no estado do Rio de Janeiro, coloque neste espaço um telefone de contato rápido. Lembre-se que durante um processo seletivo podem haver ocasiões que seja necessário um contato imediato com o candidato.

7. **DDI:** Coloque o código DDI relativo ao telefone fornecido. O código DDI do Brasil é 55.
8. **DDD:** Preencha com a informação do código DDD do telefone que estiver fornecendo. Código DDD do Rio de Janeiro e de Niterói é 21.
9. **Telefone:** Digite o número do telefone.
10. Em caso de telefone fixo ocupe os campos de telefone 1 e telefone 2. No caso de celular coloque no campo específico. Os campos são identificados, e há diferença.
11. **E-Mail:** Apenas **UM** endereço de e-mail é permitido. A validação não permitirá a digitação de um segundo.
12. Depois de ter preenchido todos os itens solicitados clique uma vez em salvar. Se verificar que cometeu algum engano você poderá fazer alterações até a data limite.
13. O formulário é verificado antes dos dados serem salvos. Se houver alguma mensagem avisando que um dos campos foi mal preenchido, acerte o erro e tente salvar outra vez.
14. Se tudo correu bem, na página de acompanhamento da seleção você deverá ter acesso ao próximo formulário.

Endereço e Atividade Profissional

http://www.historia.uff.br/stricto/selecao/enderecosatividades_alterar.php

Seleção 2012.1 - UFF - Realizada em 2011

Formulário de Inscrição: Endereço e Atividade Profissional

ENDEREÇO

Seleção: Nº

Complemento: Bairro:

Cidade: UF: País:

CEP:

ATIVIDADE PROFISSIONAL

Atividade Docente: Seleção: *IES = Instituição de Ensino Superior
Preencha abaixo se atividade não for docente.

Outra Atividade:

Local de Trabalho: Seleção:
Preencha o campo abaixo apenas se o local de trabalho não estiver na lista anterior.

Outro Local:

Regime: Seleção:

Pretende continuar nesta atividade?

Pretende solicitar bolsa ao PPGH?

Professor: Virá com bolsa PICDT/CAPES de sua instituição?

Pretende concorrer à vaga PPES? (Ver item 3.6 do Edital)

Salvar Voltar webmaster Ajuda

© 2009/2011 SAAH - UFF

Figura 12: Endereço e Atividade Profissional

Endereço

1. **Primeira caixa de escolha:** Aqui você deve escolher o tipo de seu logradouro (Rua, Avenida, Praça, etc.).
2. **Endereço:** Digite o nome de seu logradouro sem nenhuma indicação de número. Por exemplo: se o endereço é "Rua das Casas, 28", deve-se colocara apenas "das Casas", o "Rua" estará na caixa de escolha anterior e o número logo a seguir.
3. **Nº:** Coloque aqui o número d de seu edifício, casa etc. Se morar em apartamento deixe para indicar o número de sua unidade na próxima caixa.
4. **Complemento:** Indique aqui o número de seu apartamento, se houver bloco, e outras informações complementares.
5. **Exemplo** para o endereço "Rua dos Andradas, 28/901 bloco III, fundos. Em tipo de logradouro (1ª caixa) escolhe-se "Rua", no campo endereço digita-se "dos Andradas", em nº coloca-se "28" e em complemento "apto 901, Bloco III, fundos".
6. **Bairro:** Digite a nome do Bairro de sua moradia.
7. **Cidade:** Digite o nome da Cidade de seu endereço.
8. **UF:** Unidade Federativa, a sigla do estado onde vive.

9. **País:** Digite o nome do país de seu endereço.
10. **CEP:** Código de Endereçamento Postal. Indique aqui o CEP de seu endereço. Se não souber você pode procurar no site dos [Correios e Telégrafos](#) no caso de seu endereço ser no Brasil. Em outros países por favor procure nos sites dos correios de seus respectivos países.

Atividade Profissional

11. Se não tiver nenhuma atividade profissional, deixe os campos Atividade Docente, Outra Atividade, Local de Trabalho, Outro Local, e Regime em branco. O preenchimento de qualquer destes campos exigirá que os outros também sejam preenchidos. Entende-se por atividade profissional atividades que envolvam comprometimento de tempo e recebimento de remuneração.
12. **Atividade Docente/ Outra Atividade:** Se você for docente escolha uma das opções do item atividade docente, se sua atividade for diferente, utilize o item Outra Atividade. Se não tiver nenhuma, deixe o item em branco. No caso de existir uma atividade a ser informada apenas um destes itens pode ser preenchido, nunca os dois. Se tiver mais de uma atividade indique apenas a mais importante.
13. **Local de Trabalho/ Outro Local:** Em local de trabalho escolha na listagem a instituição na qual trabalha. Caso o local onde trabalha não esteja listado digite a informação no campo Outro Local. Se não tiver nenhuma atividade este item também deverá estar em branco. No caso de existir uma atividade a ser informada apenas um destes itens pode ser preenchido, nunca os dois. Se trabalhar em mais de um local indique aqui o local referente a Atividade indicada acima.
14. **Regime:** Este item refere-se ao regime de trabalho na atividade indicada. Tal regime pode ser parcial, ocupa apenas parte do dia ou integral ocupa o dia inteiro. Se não tiver indicado nenhuma atividade este item também deverá estar em branco.
15. Em "**Pretende continuar nesta atividade?**", marque a caixa se tiver indicado uma atividade profissional e pretender continuar esta atividade caso seja aprovado e classificado no processo seletivo em andamento.
16. Em "**Pretende solicitar bolsa ao PPGH?**", marque a caixa se tem a intenção de solicitar uma bolsa de estudo (CAPES, CNPq) do Programa de Pós-Graduação em História da UFF.
17. Em "**Professor: Virá com bolsa PICDT/CAPES de sua instituição?**", marque a caixa se tiver indicado atividade Docente em Instituição de Ensino Superior e que já está em entendimento para vir para o PPGH-UFF com bolsa PICDT/CAPES.
18. Em "**Pretende concorrer à vaga PPES?**" marque a caixa se for professor de ensino superior em uma Instituição pública de ensino superior e pretenda concorrer a uma dessas vagas.
 - a. Só será possível concorrer a uma dessas vagas se a banca escolhida tiver oferecido este tipo de vaga.
 - b. Ao escolher tal opção o candidato está ciente que não poderá de forma alguma solicitar depois bolsas de estudo oferecidas pelo PPGH-UFF.
19. Depois de ter preenchido todos os itens solicitados clique uma vez em salvar. Se verificar que cometeu algum engano você poderá fazer alterações até a data limite.
20. O formulário é verificado antes dos dados serem salvos. Se houver alguma mensagem avisando que um dos campos foi mal preenchido, acerte o erro e tente salvar outra vez.
21. Se tudo correu bem, na página de acompanhamento da seleção você deverá ter acesso ao próximo formulário.

Formação

http://www.historia.uff.br/stricto/selecao/formacao_alterar.php

Seleção 2012.1 - UFF - Realizada em: 2011

Formulário de Inscrição: Formação Acadêmica
Insira abaixo sua formação acadêmica completa (Graduação, Especialização, Mestrado, etc.)

INSERIR FORMAÇÃO

Titulação: Seleccione: **Período do Curso:** Início: Fim:

Curso: Seleccione:
Se o curso não estiver na lista anterior, preencha o campo abaixo

Outro curso:

Instituição: Seleccione:
Se a instituição não estiver na lista anterior, preencha o campo abaixo

Outra Instituição:

FORMAÇÕES CADASTRADAS:

Titulação	Período	Curso	Instituição
✘ Bacharelado	1999-2003	Antropologia Social	Boston University
✘ Licenciatura	1999-2004	Antropologia Social	Boston University

© 2009/2011 SAAH - UFF

Figura 13: Tela relativa à inclusão da formação do candidato

Inserir Formação

1. Nesta parte você deverá incluir todos os cursos completos que tiver (Graduações e Pós-Graduações).
2. **Titulação:** escolha o tipo de curso que está inserindo. Lembre-se que é imprescindível incluir pelo menos uma graduação.
3. **Início:** Escolha a data inicial de seu curso.
4. **Fim:** Escolha a data final de seu curso.
5. **Curso/ Outro Curso:** Escolha o nome do curso da lista Curso, se o mesmo não estiver na lista, insira-o na caixa "Outro Curso". Preencha apenas uma das caixas.
6. **Instituição/ Outra Instituição:** Escolha a Instituição na lista apresentada. Se a mesma não constar nesta lista, insira o nome da nova instituição na caixa Outra Instituição. Preencha apenas uma das caixas.
7. Depois de ter preenchido todos os itens solicitados clique uma vez em salvar. O formulário é verificado antes dos dados serem salvos. Se houver alguma mensagem avisando que um dos campos foi mal preenchido, acerte o erro e tente salvar outra vez.
8. O formulário só aceita a informação completa.
9. Se tudo correu bem seu curso deverá aparecer listado na tabela abaixo.

Formações Cadastradas

10. Conforme for inserindo seus cursos você verá a listagem nesta parte.
11. Se houver cometido algum engano, você não poderá editar o item, mas ao clicar no **x vermelho** você poderá apagá-lo e inseri-lo corretamente.
12. Se verificar que cometeu algum engano você poderá fazer alterações até a data limite.
13. Se tudo correu bem, na página de acompanhamento da seleção você deverá ter acesso ao próximo formulário.

Língua Estrangeira

http://www.historia.uff.br/stricto/selecao/linguaestrangeira_alterar.php

Seção 2012.1 - UFF - Realizada em: 2011

Formulário de Inscrição: Língua Estrangeira

LÍNGUA ESTRANGEIRA 1

Língua: Seleccione: ▼

LÍNGUA ESTRANGEIRA 2

Língua: Seleccione: ▼

Salvar Voltar webmaster Ajuda

© 2009/2011 SAAH - UFF

Figura 14: Língua Estrangeira. Exemplo doutorado duas línguas. No caso do Mestrado apareceria apenas a primeira opção.

Seção 2012.1 - UFF - Realizada em: 2011

Formulário de Inscrição: Língua Estrangeira

LÍNGUA ESTRANGEIRA 1

Língua: Seleccione: ▼

LÍNGUA ESTRANGEIRA 2

Língua: Seleccione: ▼

Salvar Voltar webmaster Ajuda

© 2009/2011 SAAH - UFF

Figura 15: Língua Estrangeira - A escolha de uma combinação. Exemplo doutorado duas línguas. No caso do Mestrado apareceria apenas a primeira opção.

Figura 16: Língua Estrangeira - A escolha de um estrangeiro cuja língua materna é diferente de Português. Exemplo doutorado duas línguas. No caso do Mestrado apareceria apenas a primeira opção.

1. No caso dos candidatos a Mestrado haverá apenas uma escolha de língua estrangeira, e no caso dos candidatos para o Doutorado duas.
2. **Mestrado:**
 - Se o candidato a Mestrado tiver escolhido como "Língua Materna" no item *Dados Pessoais* uma língua diferente de Português, verá esta língua como a única opção possível havendo apenas a possibilidade de ser indicado se o candidato fará uma prova, ou entregará um certificado para solicitar a isenção da prova.
 - Se no entanto a língua Materna indicada tiver sido Português, o candidato deverá escolher uma das opções possíveis lembrando que: as provas são possíveis apenas para os idiomas marcados desta forma, as demais línguas poderão ser solicitadas isenção mediante a entrega de comprovação, certificados de cursos e Declarações de aprovação em provas realizadas em outros programas de pós-graduação. Lembre-se que ao solicitar a isenção esta não é garantida e poderá não ser concedida obrigando o candidato a fazer uma das provas de língua estrangeira possíveis.
3. **Doutorado:**
 - Se o candidato a Doutorado tiver escolhido como "Língua Materna" no item *Dados Pessoais* uma língua diferente de Português, verá esta língua como a única opção possível na primeira das caixas de opções relativas a língua há no entanto a possibilidade de ser indicado se o candidato fará uma prova, ou entregará um certificado para solicitar a isenção da prova.
 - Se a língua materna indicada tiver sido português, o candidato deverá escolher uma das opções possíveis lembrando que: as provas são possíveis apenas para os idiomas marcados desta forma, as demais línguas poderão ser solicitadas isenção mediante a entrega de comprovação, certificados de cursos e Declarações de aprovação em provas realizadas em outros programas de pós-graduação. Lembre-se que ao solicitar a isenção esta não é garantida e poderá não ser concedida obrigando o candidato a fazer uma das provas de língua estrangeira possíveis.
 - Na segunda caixa o Candidato deverá escolher a segunda língua estrangeira. Valendo aqui o que foi dito acima para as escolhas de provas e solicitações de isenção.

4. Depois de ter preenchido os itens solicitados clique uma vez em salvar. Se verificar que cometeu algum engano você poderá fazer alterações até a data limite.
5. O formulário é verificado antes dos dados serem salvos. Se houver alguma mensagem avisando que um dos campos foi mal preenchido, acerte o erro e tente salvar outra vez.
6. Se tudo correu bem, na página de acompanhamento da seleção você deverá ter acesso ao próximo formulário.

Foto

http://www.historia.uff.br/stricto/selecao/foto_alterar.php



uff Universidade Federal Fluminense **ÁREA DE HISTÓRIA**

STRICTO SENSU
MESTRADO E DOUTORADO

Seleção 2012.1 - UFF - Realizada em: 2011

Formulário de Inscrição: Envio de Foto

ENVIO DE FOTO 3X4

Envie aqui sua foto 3X4

Arquivos suportados: JPG e PNG.

© 2009/2011 SAAH - UFF

Figura 17: Formulário para envio da foto 3X4 antes de ter sido feito o upload.



uff Universidade Federal Fluminense **ÁREA DE HISTÓRIA**

STRICTO SENSU
MESTRADO E DOUTORADO

Seleção 2012.1 - UFF - Realizada em: 2011

Formulário de Inscrição: Envio de Foto

ENVIO DE FOTO 3X4

Envie aqui sua foto 3X4

Arquivos suportados: JPG e PNG.

© 2009/2011 SAAH - UFF

Figura 18: Formulário para envio da foto 3X4 depois de ter sido feito o upload.

O formulário de Envio

1. A primeira vez que entrar nesta página você verá uma imagem esquemática de uma pessoa em cinza. Se tudo der certo no envio de sua foto, você deverá ver aí a foto que enviou.
2. Clique no botão "Procurar" ou "Browse" (vai depender o programa que estiver usando). Ao abrir a janela do procurar, você deve ir até a pasta que contém o arquivo que preparou para enviar.
3. Ao encontrar o arquivo, selecione-o e clique em abrir.
4. Deverá ter aparecido um link na caixa de texto.
5. Clique em enviar.
6. Se tudo correu bem você verá sua foto.
7. Clique em "Verificar", isso vai abrir o próximo link na página de situação cadastral. Se tudo correu bem, na página de acompanhamento da seleção você deverá ter acesso ao próximo formulário.
8. Se verificar que cometeu algum engano você poderá fazer alterações até a data limite.

Sobre o arquivo a ser enviado

9. Os arquivos podem ser enviados nos formatos jpg ou png e devem ter no máximo 500kb (isso é o suficiente para uma foto 3X4). Não iremos fazer a verificação de tamanho, mas fotos grandes demais serão editadas.
10. Uma foto 3X4 deve conter apenas o rosto, pescoço e parte do torso da pessoa. Não deve em hipótese alguma ser uma foto de grupo.
11. Esta foto irá aparecer em sua ficha de inscrição e é com ela que você será identificado, então é bom que não seja feita nenhuma modificação que transforme as feições do retratado.
12. A foto deve ser discernível.
13. Cuidado com a proporção da foto, uma foto 3x4 deve ser sempre maior na altura do que na largura, se a foto usada for larga demais poderá causar distorção.

Envio de Arquivos



Seleção 2012.1 - UFF - Realizada em: 2011

Formulário de Inscrição: Lattes, Dados Projeto e Envio de Arquivos

Atenção - Não poderá haver qualquer diferença entre o material enviado eletronicamente na Primeira Fase da Inscrição e o material impresso apresentado e/ou enviado por correio na Segunda Fase da Inscrição, sob pena de desclassificação.

CURRÍCULO LATTES: O SEU LINK

Seu Link Lattes:
O único endereço que este campo aceita é o atalho que se encontra na parte superior de seu currículo Lattes, lado esquerdo sob o título: "Endereço para acessar este CV:" que fica logo abaixo de "Última atualização do currículo em ...".

DADOS DO PROJETO

Título:


Nº de páginas:

Figura 19: Primeira parte do formulário de envio de dados. Parte do Lattes e dados do projeto em destaque.

Dados do Projeto e Currículo Lattes

1. **Currículo lattes:** Coloque o endereço de seu currículo lattes. Para obtê-lo visite a primeira página de seu currículo, o endereço é fornecido logo no início. **ATENÇÃO:** você precisa ter criado um currículo em <http://lattes.cnpq.br/> para ter este endereço. O campo aceita apenas o endereço indicado na parte superior de seu currículo Lattes, lado esquerdo sob o título: "Endereço para acessar este CV:" que fica logo abaixo de "Última atualização do currículo em ...".
2. **Dados do Projeto:** Em "Título do projeto" forneça o título de seu projeto exatamente como consta no arquivo e cópia impressa que entregou. Em "Nº de Páginas" coloque o número total de páginas do projeto (todas as páginas inclusive bibliografia, anexos, sumários, etc.)
3. Depois de inserida tais informações clique em Salvar.
4. Se verificar que cometeu algum engano você poderá fazer alterações até a data limite.

ENVIO DO PROJETO



Envie aqui seu projeto de pesquisa. Arquivo Completo

Arquivos suportados: PDF.

Projeto


ENVIO DA CARTA DE APRESENTAÇÃO

Nenhum arquivo enviado!

Envie aqui sua carta de apresentação

Arquivos suportados: PDF.


ENVIO DA CÓPIA DA CARTEIRA DE IDENTIDADE OU PASSAPORTE



Envie aqui sua cópia da **Carteira de Identidade** (Frente e Verso) **ou** **Passaporte** (Páginas que contenham a foto e as informações de identificação).

Arquivos suportados: JPG, PNG e PDF


ENVIO DA CÓPIA DO CPF



Envie aqui sua cópia do CPF (Frente e verso)

Arquivos suportados: JPG, PNG e PDF

CÓPIA DO CERTIFICADO FRANCÊS



Envie aqui seu certificado de Francês

Arquivos suportados: JPG, PNG e PDF

© 2009/2011 SAAH - UFF

Figura 20: Segunda parte do formulário de envio. Envio dos documento. Todas as imagens em arquivos pdfs, depois de enviados podem ser vistos ao se clicar nas imagens à esquerda. Detalhe de um documento não enviado, a carta.

Envio de Arquivos

5. Ao entrar na página relativa ao envio de arquivos, você deverá ver locais para fazer o envio de cada um dos arquivos que precisa.
6. No caso de não estar vendo alguma das caixas você pode ter feito alguma marcação errada. Por exemplo, se você estiver sendo solicitado a enviar cópia de seu contra-cheque é porque marcou que

gostaria de concorrer a uma das vagas PPES, se não era esse o caso, vá à página de Endereço e Atividades Profissionais e desmarque a opção.

7. Se todas as suas marcações estão corretas e ainda assim você está vendo algo que não deveria estar listado ou, se falta alguma coisa entre em contato com o suporte através do botão webmaster.
8. Há um grupo comum de documento que todos os candidatos devem ver: Projeto, Carta, Identidade/Passaporte e CPF.
 - a. **Projeto:** Seu arquivo deve estar obrigatoriamente em formato pdf e deve estar em apenas um arquivo. Depois de fazer o envio, clique no desenho do pdf ao lado e verifique se o que está vendo é o arquivo que enviou, completo. O que você abrir através deste link é o que a secretaria e a banca terão acesso. No caso de não saber como criar um arquivo pdf [dê uma olhada no tutorial a respeito](#). Se estiver tendo dificuldade de fazer o upload, verifique o tamanho de seu arquivo. O servidor só aceita uploads de até 8MB.
 - b. **Carta:** Da mesma forma do arquivo anterior, apenas pdf será aceito, e apenas um arquivo. Se não souber como criar pdf, [dê uma olhada do tutorial](#).
 - c. **Identidade/ Passaporte:** Brasileiros deverão enviar a cópia da identidade e os estrangeiros devem enviar passaporte. Se não sabe como colocar mais de uma imagem em uma mesmo arquivo dê uma olhada no [tutorial a respeito](#). São aceitos arquivos pdf, png e jpg.
 - d. **CPF:** Apenas brasileiros estão obrigados a enviar a cópia deste documento. Se o número de seu cpf estiver em sua carteira de identidade, faça outra vez o envio da identidade. Se não sabe como colocar mais de uma imagem em uma mesmo arquivo dê uma olhada no [tutorial a respeito](#). São aceitos arquivos pdf, png e jpg.
9. O segundo tipo de documento é o envio do comprovante de recebimentos (Contra-Cheque) para aqueles que optaram pela vaga PPES. Uma caixa deverá estar disponível. São aceitos arquivos pdf, png e jpg.
10. O último tipo de arquivo são para aqueles que escolheram Certificado ou Aprovação em Prova de Língua Estrangeira em PPG. Vai variar quantas caixas vão aparecer conforme a situação. Doutorado, com nenhuma, uma ou duas línguas com Certificado/ Aprovação e Mestrado com nenhuma ou uma com Certificado/ Aprovação. As caixas irão aparecer conforme o que foi marcado em língua estrangeira, então se algo está errado volte à esta página e acerte o erro. Todos os que marcaram qualquer coisa diferente de Prova em qualquer das opções deverão fazer o envio de certificado de proeficiência ou declaração do PPG na língua de sua escolha ex-alunos deste PPG inclusive.

O envio propriamente dito

11. Clique no botão "Procurar" ou "Browse" (vai depender o programa que estiver usando). Ao abrir a janela do procurar, você deve ir até a pasta que contém o arquivo que preparou para enviar.
12. Ao encontrar o arquivo, selecione-o e clique em abrir.
13. Dependendo do tamanho do arquivo poderá haver alguma demora.
14. Ao final do processo você deverá receber uma mensagem de sucesso. Ao clicar ok você deverá ter retornado para a página na qual estava.
15. Deverá ter aparecido uma imagem esquemática do pdf ou uma miniatura da imagem que enviou (jpg ou png).
16. Clique nesta imagem e verifique se o arquivo corresponde ao que enviou.
17. Clique em "Verificar", isso vai colocar o último ok na página de situação cadastral.
18. Se você chegou até aqui, você provavelmente completou sua inscrição. Confira todos os links e boa sorte!

Atenção: Não poderá haver qualquer diferença entre o material enviado eletronicamente e o material impresso apresentado e/ou enviado por correio, sob pena de desclassificação.