



Universidade Federal de Mato Grosso

Secretaria de Tecnologia Educacional

Sistema de Pré-Matrícula

Sumário

1. Configurando o primeiro acesso	2
2. Acessando o Sistema de Pré-Matrícula	3
3. Selecionando o processo seletivo	4
4. Preenchendo o formulário de pré-matrícula.....	4
5. Anexando documentação comprobatória.....	5
6. Emissão de comprovantes.....	6

1. Configurando o primeiro acesso

- 1.1. O candidato que não possuir cadastro no sistema de pré-matrícula deverá fazê-lo acessando o endereço eletrônico <https://setec.ufmt.br/posgraduacao> e clicando no botão “**Primeiro Acesso (Candidato)**” conforme figura 1, ou acessando diretamente o endereço <https://setec.ufmt.br/posgraduacao/primeiro-acesso>.

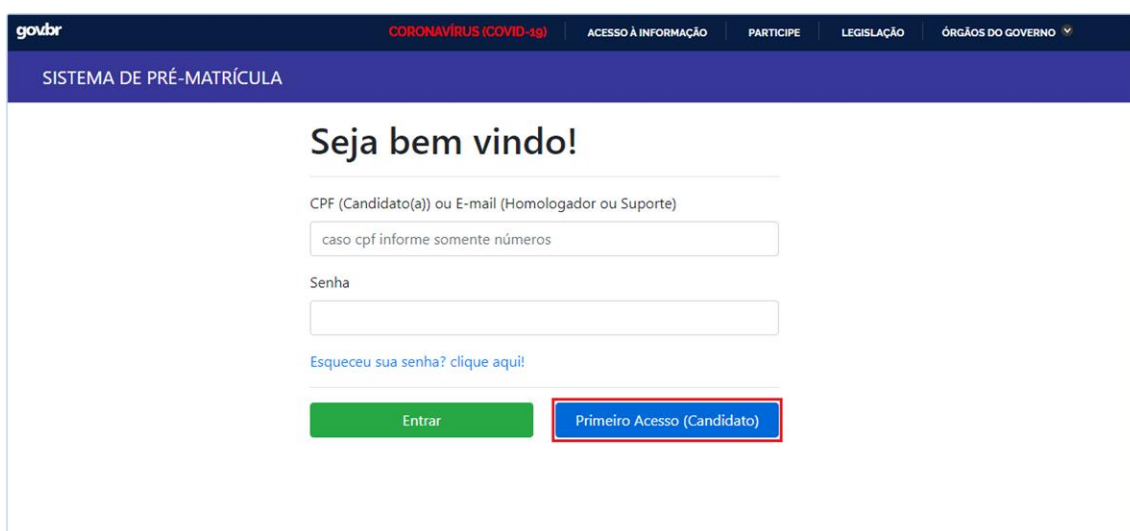


Figura 1 - Tela Inicial - Botão de Primeiro Acesso

- 1.2. Para configurar o primeiro acesso o candidato deverá preencher os campos de CPF (somente com números) e E-mail com os mesmos dados informados no momento da inscrição, conforme figura 2.



Figura 2 - Confirmação de dados

- 1.3. Caso os dados informados estejam corretos o candidato será redirecionado para a tela de criação de senha, onde deverá digitar o e-mail informado no item 1.2 e informar uma senha que será usada posteriormente para acessar o sistema de pré-matrícula, conforme figura 3.

Obs.: A criação da senha e seu armazenamento é particular e de inteira responsabilidade do candidato, não sendo indicado repasse da mesma a terceiros.

The screenshot shows the top navigation bar with the logo 'gou.br' and links for 'CORONAVÍRUS (COVID-19)', 'ACESSO À INFORMAÇÃO', 'PARTICIPE', 'LEGISLAÇÃO', and 'ÓRGÃOS DO GOVERNO'. Below this is a dark blue header with the text 'SISTEMA DE PRÉ-MATRÍCULA'. The main heading reads 'Acesso ao sistema será através do CPF e SENHA'. The form area is titled 'Informações sobre o acesso' and contains the following fields: 'CPF: xxx.xxx.xxx-xx' (with a note to inform the e-mail), 'Informe o seu e-mail' (input field with 'email@email.com.br'), 'Confirme o seu e-mail' (input field with 'email@email.com.br'), 'Informe a sua senha' (password field with '*****'), and 'Confirme a sua senha' (password field with '*****'). A blue 'Acessar' button is located at the bottom left of the form.

Figura 3 - Criação de senha

2. Acessando o Sistema de Pré-Matrícula

- 2.1. Para realizar acesso ao sistema de pré-matrícula o candidato deverá acessar a o endereço eletrônico <https://setec.ufmt.br/posgraduacao> e preencher os campos de CPF (somente com números) e informar a senha criada no item 1.3 deste manual, e clicar no botão “**Entrar**” conforme figura 4.

The screenshot shows the top navigation bar with the logo 'gou.br' and links for 'CORONAVÍRUS (COVID-19)', 'ACESSO À INFORMAÇÃO', 'PARTICIPE', 'LEGISLAÇÃO', and 'ÓRGÃOS DO GOVERNO'. Below this is a dark blue header with the text 'SISTEMA DE PRÉ-MATRÍCULA'. The main heading reads 'Seja bem vindo!'. The form area contains the following elements: 'CPF (Candidato(a)) ou E-mail (Homologador ou Suporte)' with a red box around the input field containing '1 caso cpf informe somente números'; 'Senha' with a red box around the input field containing '2'; a link 'Esqueceu sua senha? clique aqui!'; and two buttons: a green 'Entrar' button with a red box around it containing '3', and a blue 'Primeiro Acesso (Candidato)' button.

Figura 4 - Tela Inicial do Sistema de Pré-Matrícula

- 2.2. Caso o candidato tenha esquecido a senha, é possível realizar a recuperação da mesma clicando no link “[Esqueceu sua senha? Clique aqui!](#)”. O candidato deverá informar o e-mail para recuperação de senha. Caso seja encontrado algum cadastro com o e-mail informado o candidato receberá uma mensagem com as instruções necessárias para sua recuperação.

3. Selecionando o processo seletivo

- 3.1. Após a realização do login no sistema de pré-matrícula o candidato será redirecionado para a tela onde é necessário selecionar o processo seletivo para o qual se inscreveu, conforme figura 5.

A imagem mostra a interface do sistema de pré-matrícula. No topo, há uma barra de navegação com o logo 'gov.br' e links para 'CORONAVÍRUS (COVID-19)', 'ACESSO À INFORMAÇÃO', 'PARTICIPE', 'LEGISLAÇÃO' e 'ÓRGÃOS DO GOVERNO'. Abaixo, uma barra azul contém 'SISTEMA DE PRÉ-MATRÍCULA' e 'NOME DO CANDIDATO' com um botão 'Sair'. O título principal da página é 'Selecionar Processo Seletivo'. O conteúdo principal é uma caixa com o título 'Processos Seletivos Disponíveis'. Dentro dela, há um campo de seleção rotulado 'Processo Seletivo' com o texto 'Escolha...' e uma seta para baixo. Um número '1' em um círculo vermelho aponta para este campo. Abaixo dele, há um botão azul rotulado 'Selecionar' com um número '2' em um círculo vermelho apontando para ele.

Figura 5 - Seleção de Processo Seletivo

4. Preenchendo o formulário de pré-matrícula

- 4.1. Após selecionar o processo seletivo, o candidato será direcionado a tela de acesso aos formulários de pré-matrícula e de envio de documentação comprobatória, conforme figura 6.
- 4.2. O primeiro passo é preencher o formulário de pré-matrícula clicando no botão “**Acessar Formulário**”.
- 4.3. Após preenchimento dos campos, o candidato deverá clicar no botão “**Salvar**” para finalizar o preenchimento.

A imagem mostra a interface da tela de acesso ao formulário de pré-matrícula e documentação. No topo, há uma barra de navegação com o logo 'gov.br' e links para 'CORONAVÍRUS (COVID-19)', 'ACESSO À INFORMAÇÃO', 'PARTICIPE', 'LEGISLAÇÃO' e 'ÓRGÃOS DO GOVERNO'. Abaixo, uma barra azul contém 'SISTEMA DE PRÉ-MATRÍCULA' e 'NOME DO CANDIDATO' com um botão 'Sair'. O título principal da página é 'Processo Seletivo para Ingresso no Curso de Pós-Graduação Lato Sensu (Especialização)'. O conteúdo principal contém duas instruções: 'Preencha o formulário de Pré-Matrícula!' com um botão azul rotulado 'Acessar Formulário' e um número '1' em um círculo vermelho apontando para ele; e 'Envie seus Documentos!' com um botão azul rotulado 'Enviar Documentos' e um número '2' em um círculo vermelho apontando para ele.

Figura 6 - Tela de acesso ao Formulário de Pré-Matrícula e Documentação Comprobatória

5. Anexando documentação comprobatória

- 5.1. O segundo passo é envio das documentações comprobatórias imediatamente após o preenchimento do formulário de pré-matrícula, clicando no botão “**Enviar Documentos**” (Figura 6 – item 2).
- 5.2. Na tela de envio de documentação comprobatória serão listados todos os documentos necessários previstos em edital. A primeira atenção do candidato é para o item assinalado em 1 na figura 7, que indica a obrigatoriedade do documento. Documentos marcados como obrigatórios possuem quesito eliminatório, e significa que caso não seja anexado nenhum documento, o candidato estará automaticamente desclassificado. Para enviar o documento basta clicar no botão “**Procurar**” (figura 7 – item 2) e posteriormente clicar no botão “**Enviar**” (figura 7 - item 3). Ao clicar no botão “**Enviar**” o arquivo é automaticamente anexado ao sistema.



Figura 7 - Componente de envio de documento

- 5.3. Após realizar o envio dos documentos, o sistema apresentará as seguintes informações como pode ser visto na figura 8. Caso seja necessário, é possível excluir o arquivo anexado clicando no ícone da lixeira (figura 8 – item 2) e repetir o processo para anexar novo arquivo.



Figura 8 - Arquivo enviado

6. Emissão de comprovantes.

- 6.1. Após o preenchimento do formulário de pré-matrícula, item 4 deste manual, é permitido ao usuário fazer o download do comprovante de pré-matrícula, conforme item 1 da figura 9.
- 6.2. Após o envio das documentações comprobatórias, item 5 deste manual, é permitido ao usuário fazer o download do comprovante dos documentos anexados, conforme item 2 da figura 9.

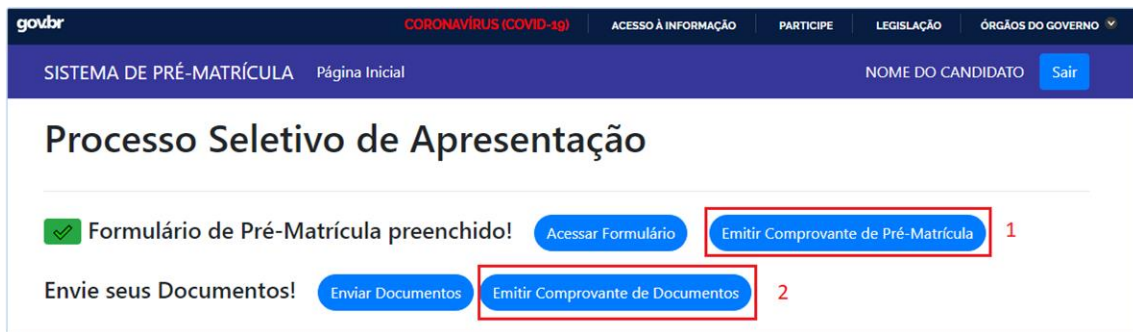


Figura 9 - Emissão de Comprovantes