

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO - UFMT
CAMPUS UNIVERSITÁRIO DE RONDONÓPOLIS - CUR
PROGRAMA DE RESIDÊNCIA MULTIPROFISSIONAL EM SAÚDE DA FAMÍLIA –
PREMSAF

Rondonópolis, 16 de fevereiro de 2020

INSTRUÇÕES PARA MATRÍCULA – SEI

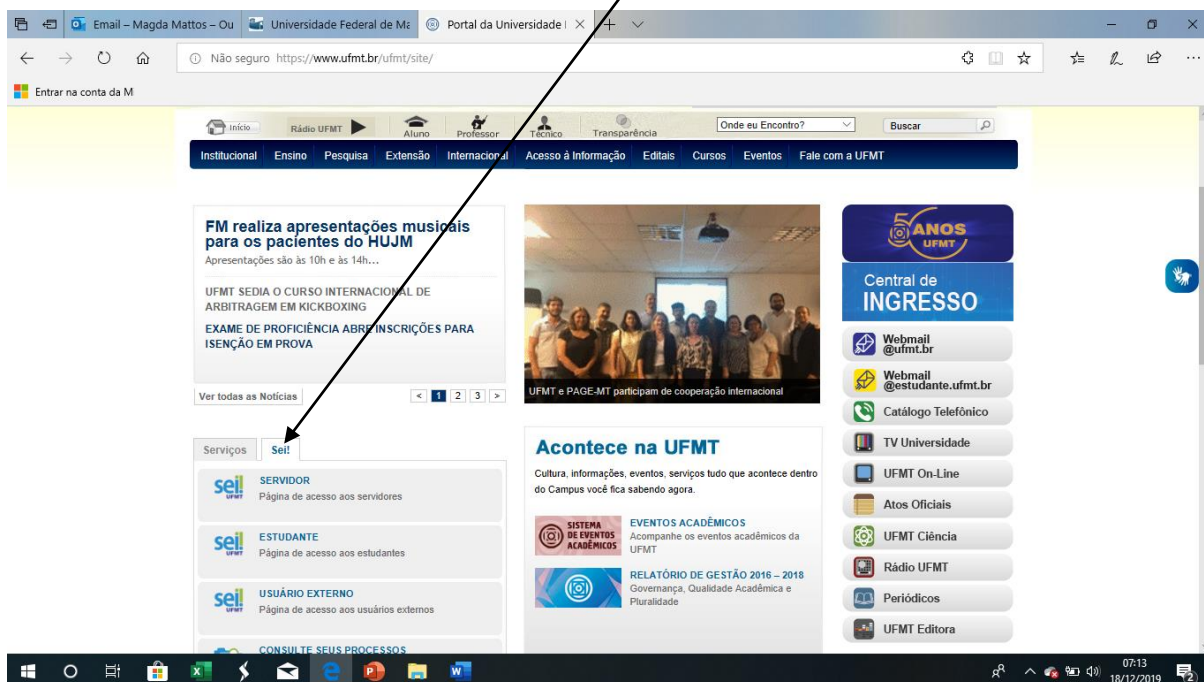
Para realizar a matrícula você deverá digitalizar os seguintes documentos originais para incluir no seu pedido de matrícula via SEI:

a) Documento oficial de identidade; b) Carteira do Conselho Regional da categoria profissional; c) Documento comprobatório de estar em dia com as obrigações militares, se candidato do sexo masculino; d) Título de eleitor e comprovante de votação na última eleição; e) Cadastro de Pessoa Física (CPF); f) Histórico Escolar da Graduação; g) Diploma ou Certificado de Conclusão do curso de Graduação; e h) comprovante de conta corrente no Banco do Brasil.

Todos deverão preencher a **Ficha de Cadastro de Residentes**, disponível no site do programa, e anexar em PDF separado dos demais documentos acima.

ACESSO AO SEI:

1. ACESSAR A PÁGINA PRINCIPAL DA UFMT
2. NO LADO ESQUERDO CLICAR ONDE SE LÊ **SEI**.



3. EM SEGUIDA, EM USUÁRIO EXTERNO

The screenshot shows the UFMT website interface. On the left, there is a 'Serviços' menu with the following items:

- SERVIDOR**: Página de acesso aos servidores
- ESTUDANTE**: Página de acesso aos estudantes
- USUÁRIO EXTERNO**: Página de acesso aos usuários externos (indicated by an arrow)
- CONSULTE SEUS PROCESSOS**: Consulta de Trâmite de Processos

The main content area features a news section with the headline 'UFMT implementa flexibilização da jornada de trabalho' and a 'Acontece na UFMT' section with sub-sections: PROFICIÊNCIA, TECNOLOGIA EDUCACIONAL, CENA LIVRE, and BIODIVERSIDADE.

On the right, there is a 'Central de INGRESSO' with various service buttons: Webmail, Catálogo Telefônico, TV Universidade, UFMT On-Line, Atos Oficiais, UFMT Ciência, Rádio UFMT, Periódicos, and UFMT Editora. Below this is an 'Acesso à Informação' section with social media icons for Facebook, Twitter, and YouTube.

At the bottom, there is a 'Tome Nota' banner with a warning icon and the text 'UFMT regulamenta concessão de horas extras e de licenças para servidores'. Below the banner is a navigation bar with icons for 'Transparência Pública', 'ANUÁRIO ESTATÍSTICO', 'ORÇAMENTO', 'Plano de Desenvolvimento Institucional', 'Prestação de Contas', 'Plano de Dados Abertos', and 'Relatório de Gestão 2008 - 2016'.

4. CASO AINDA NÃO POSSUA CADASTRO, CADASTRA-SE CLICANDO NO LINK CORRESPONDENTE

The screenshot shows the 'Acesso para Usuários Externos' login form. On the left is the 'sei!' logo. The form contains the following fields and elements:

- E-mail:** Input field
- Senha:** Input field
- Confirma** button
- Esqueci minha senha** button
- [Clique aqui se você ainda não está cadastrado](#) link (indicated by an arrow)

5. CLIQUE EM CONTINUAR

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO

sei! 3.0.5

Cadastro de Usuário Externo

ATENÇÃO! Cadastro destinado a pessoas físicas que estejam com demandas em PROCESSOS ADMINISTRATIVOS na instituição.

[Clique aqui para continuar](#)

6. INSIRA SEUS DADOS DE CADASTRO, DIGITE O CÓDIGO DA IMAGEM E ENVIE

Cadastro de Usuário Externo

Dados Cadastrais

Nome do Representante:

CPF: RG: Órgão Expedidor:

Telefone Fixo: Telefone Celular:

Endereço Residencial:

Complemento: Bairro:

Estado: Cidade: CEP:

Dados de Autenticação

E-mail:

Senha (no mínimo 8 caracteres com letras e números):

Confirmar Senha:

 Digite o código da imagem ao lado

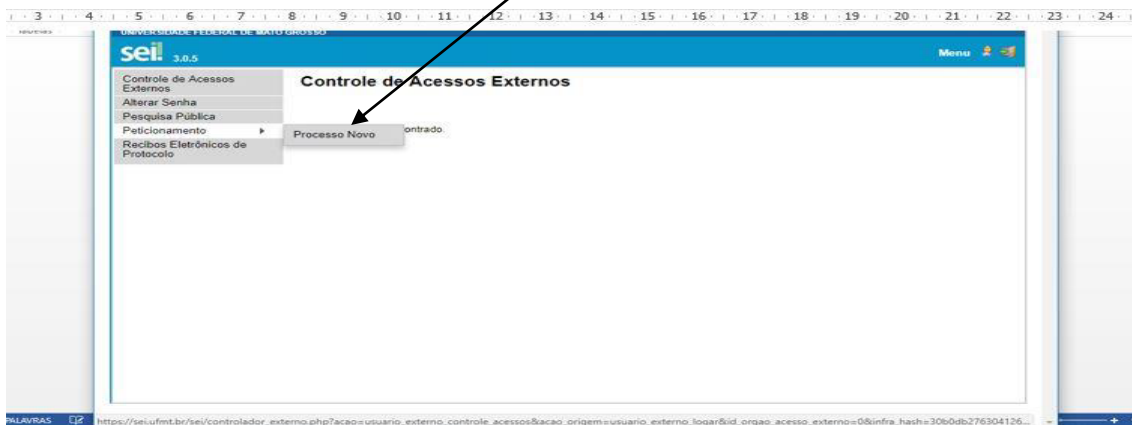
7. VOCÊ RECEBERÁ UM E-MAIL, CUMPRE O QUE FOI SOLICITADO E ATIVE SEU CADASTRO. APÓS, ISIRA SEU E-MAIL E SENHA PARA ENTRAR NO SISTEMA PARA REALIZAR SUA MATRÍCULA. SELECIONE CONFIRMA



8. A TELA ABAIXO IRÁ ABRIR EM SEU NAVEGADOR, SELECIONE PETICIONAMENTO



9. EM SEGUIDA, ABRIRÁ A OPÇÃO "PROCESSO NOVO", DEVERÁ CLICAR NESTE ÍTEM



10. NO MEIO DA TELA APARECERÁ A OPÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO

sei! 3.0.5 Menu

Controle de Acessos Externos
Alterar Senha
Pesquisa Pública
Petitionamento ▶
Recibos Eletrônicos de Protocolo

Petitionar Processo Novo

Orientações Gerais

Este ambiente é dedicado para a solicitação de processos.

Se o tipo de processo desejado não se encontra na lista, ele poderá ser aberto diretamente na unidade responsável que deve informar o nome do solicitante no campo "Interessado" ao cadastrar o processo.

Verifique previamente com a unidade responsável quais documentos devam ser anexados em seu processo.

Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:

- ABERTURA DE TURMA
- APOSTILAMENTO

11. PROCURAR “PÓS-GRADUAÇÃO LATO-SENSU – INGRESSO”

MIGRAÇÃO DE ESTRUTURA CURRICULAR
MOBILIDADE ACADÊMICA NACIONAL/ENTRE CÂMPUS
PLANO DE ESTUDOS
PÓS GRADUAÇÃO LATO SENSU - INGRESSO

12. LER AS ORIENTAÇÕES, NO ÍTEM ESPECIFICAÇÃO ESCREVER: SOLICITAÇÃO DE MATRÍCULA NO PROGRAMA DE RESIDÊNCIA MULTIPROFISSIONAL EM SAÚDE DA FAMÍLIA – UFMT/CUR/ICEN

Controle de Acessos Externos
Alterar Senha
Pesquisa Pública
Petitionamento ▶
Recibos Eletrônicos de Protocolo

Petitionar Processo Novo

[Petitionar](#) [Voltar](#)

Tipo de Processo: PÓS GRADUAÇÃO LATO SENSU - INGRESSO

Orientações sobre o Tipo de Processo

Todos os documentos essenciais devem ser inseridos. "DOCUMENTOS ESSENCIAIS 1- Formulário de identificação do estudante, descrevendo a solicitação; 2- Documentos (formulários) conforme orientações da coordenação do curso/programa.

Formulário de Petitionamento

Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):

Interessado: VALDEMIR ALVES SUDRÉ

Documentos

Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos. Os Níveis de Acesso que forem indicados abaixo estarão condicionados à análise por servidor público, que poderá, motivadamente, alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Documento Principal: Estudante - Identificação Padrão (clique aqui para editar conteúdo)

Nível de Acesso: Público

13. EM SEGUIDA, CLIQUE EM “ESTUDANTE: IDENTIFICAÇÃO PADRÃO”

Controle de Acessos Externos
Alterar Senha
Pesquisa Pública
Petitionamento
Recibos Eletrônicos de Protocolo

Petitionar Processo Novo

Tipo de Processo: PÓS GRADUAÇÃO LATO SENSU - INGRESSO

Orientações sobre o Tipo de Processo
Todos os documentos essenciais devem ser inseridos. *DOCUMENTOS ESSENCIAIS 1- Formulário de identificação do estudante, descrevendo a solicitação; 2- Documentos (formulários) conforme orientações da coordenação do curso/programa.

Formulário de Peticionamento
Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):
Interessado: VALDEMIR ALVES SUDRÉ

Documentos
Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos. Os Níveis de Acesso que forem indicados abaixo estarão condicionados à análise por servidor público, que poderá, motivadamente, alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Documento Principal: Estudante - Identificação Padrão (clique aqui para editar conteúdo)

Nível de Acesso: Público

Documentos Complementares (30 Mb):
Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Tipo de Documento: Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso: Público

Formato: Nato-digital Digitalizado Adicionar

| Nome do Arquivo | Data | Tamanho | Documento | Nível de Acesso | Formato | Ações |
|-----------------|------|---------|-----------|-----------------|---------|-------|
|-----------------|------|---------|-----------|-----------------|---------|-------|

14. INSERIR OS DADOS CONFORME A IMAGEM ABAIXO. NO ÍTEM CURSO INSERIR: PROGRAMA DE RESIDÊNCIA MULTIPROFISSIONAL EM SAÚDE DA FAMÍLIA./UFMT/CUR/ICEN.

SEI :: SEI - :: - Google Chrome

Seguro | https://sei.ufmt.br/sei/controlador_externo.php?acao=md_pet_editor_montar&id_serie=300&id_orgao_acesso_externo=0&infra_hash=98671e2c77f5e

Salvar

- IDENTIFICAÇÃO DO SOLICITANTE**
 - Nome completo: INSERIR SEU NOME
 - RG: INSERIR SEU CPF
 - Curso: INSERIR O NOME DO PROGRAMA
 - Graduação-Licenciatura, Graduação-Bacharelado ou Pós-Graduação: ESCREVER PÓS-GRADUAÇÃO
 - Campus: ESCREVER CAMPUS UNIVERSITÁRIO DE RONDONÓPOLIS
 - Telefone: INSERIR NUMERO DO CELULAR
 - Presencial, EAD ou PARFOR: ESCREVER PRESENCIAL
 - Caso EAD ou PARFOR, qual o Polo: ESCREVER NÃO SE APLICA
- DETALHAMENTO DA SOLICITAÇÃO**

ESCREVER: Venho por meio deste solicitar minha matrícula no Programa de Residência Multiprofissional em Saúde (...) completar com DA FAMÍLIA ou DO ADULTO E IDOSO.

15. INSERIR TODOS OS ARQUIVOS SOLICITADOS (INSERIR DOCUMENTOS ORIGINAIS DIGITALIZADOS E SALVOS EM PDF), PRIMEIRO ESPECIFIQUE QUAL SERÁ O DOCUMENTO ENVIADO E APÓS SELECIONE O ARQUIVO DIGITALIZADO, DEPOIS QUE ESCOLHER O ARQUIVO E ESPECIFICÁ-LO, CLIQUE EM ADICIONAR. “UM A UM” ADICIONE TODOS OS DOCUMENTOS SOLICITADOS E PROSSIGA, CLIQUE EM PETICIONAR.

Documentos

Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos. Os Níveis de Acesso que forem indicados abaixo estarão condicionados à análise por servidor público, que poderá, motivadamente, alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Documento Principal: Estudante - Identificação Padrão (clique aqui para editar conteúdo)

Nível de Acesso: Público

Documentos Complementares (30 Mb):
Escolher arquivo IMG_7721.JPG

Tipo de Documento: Documento
Complemento do Tipo de Documento: IDENTIDADE - RG

Nível de Acesso: Público

Formato: Nato-digital Digitalizado Conferência com o documento digitalizado:
 Documento Original

| Nome do Arquivo | Data | Tamanho | Documento | Nível de Acesso | Formato | Ações |
|-----------------|------|---------|-----------|-----------------|---------|-------|
|-----------------|------|---------|-----------|-----------------|---------|-------|

16. PARA TERMINAR SELECIONE O CARGO/FUNÇÃO “ESTUDANTE” E INSIRA SUA SENHA (CRIADA PARA ACESSAR O SISTEMA) ELA É SUA ASSINATURA. ASSIM QUE INSERIR SUA SENHA PRESSIONE ENTER OU CLIQUE EM ASSINAR.

SEI :: SEI - Concluir Petição - Assinatura Eletrônica :: - Google Chrome

Seguro | https://sei.ufmt.br/sei/controlador_externo.php?id_tipo_procedimento=86&acao=peticao_usuario...

Concluir Petição - Assinatura Eletrônica

A confirmação de sua senha de acesso iniciará o petição e importa na aceitação dos termos e condições que regem o processo eletrônico, além do disposto no credenciamento prévio, e na assinatura dos documentos nato-digitais e declaração de que são autênticos os digitalizados, sendo responsável civil, penal e administrativamente pelo uso indevido. Ainda, são de sua exclusiva responsabilidade: a conformidade entre os dados informados e os documentos; a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados até que decada o direito de revisão dos atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados para qualquer tipo de conferência; a realização por meio eletrônico de todos os atos e comunicações processuais com o próprio Usuário Externo ou, por seu intermédio, com a entidade porventura representada; a observância de que os atos processuais se consideram realizados no dia e hora do recebimento pelo SEI, considerando-se tempestivos os praticados até as 23h59min59s do último dia do prazo, considerado sempre o horário oficial de Brasília, independente do fuso horário em que se encontra a consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o recebimento de intimações eletrônicas.

Usuário Externo:
| VALDEMIR ALVES SUDRE

Cargo/Função:
| Estudante

Senha de Acesso ao SEI:
|

17. ENVIAR PROCESSO AO PROGRAMA DE RESIDÊNCIA MULTIPROFISSIONAL EM SAÚDE DA FAMÍLIA - PREMSAF