

# TUTORIAL SISTEMA DE MATRÍCULAS IFMG

## Sumário:

1. Cadastro no Sistema.....	1
2. Preenchimento de Dados Gerais (todos os candidatos) .....	2
3. Inclusão de documentos gerais (todos os candidatos) .....	4
4. Preenchimento de informações para vagas reservadas (L1, L2, L5, L6, L9, L10, L13, L14) .....	5
5. Verificação de pendências e solicitação de matrícula (todos os candidatos) .....	9
7. Dúvidas comuns.....	13

## 1. Cadastro no Sistema

Para começar sua matrícula o primeiro passo é fazer o seu cadastro.

Acesse <https://matricula.ifmg.edu.br/> e clique em **Ainda não possui cadastro?**



Preencha os dados do cadastro e clique em: **Solicitar cadastro**

### Cadastro de aluno

Por favor, informe os dados abaixo para realizar o seu cadastro.

CPF:

Nome completo:

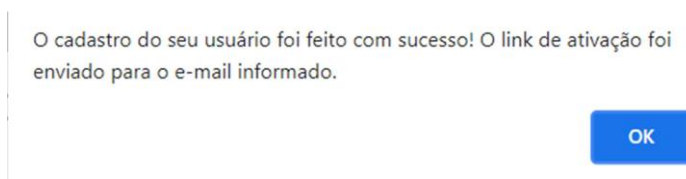
E-mail:

Campus:

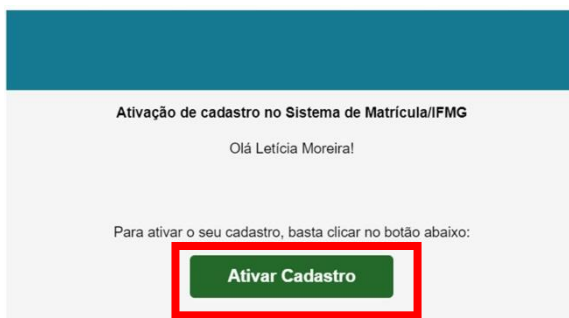
Senha:

ATENÇÃO: A partir deste cadastro você assume estar ciente que todos os dados pessoais coletados e armazenados por este sistema podem ser utilizados pelo IFMG em pesquisas científicas que forneçam aos gestores uma melhor compreensão sobre as características do público da instituição ou para subsidiar melhorias no próprio sistema. Tais dados nunca serão compartilhados com terceiros para propósitos diferentes destes.

Após solicitar cadastro, você receberá um e-mail com o link de ativação para iniciar sua matrícula.



Se o e-mail de ativação não estiver na sua caixa de entrada, verifique a caixa de spam ou lixeira. Acesse o e-mail e clique em ativar cadastro:

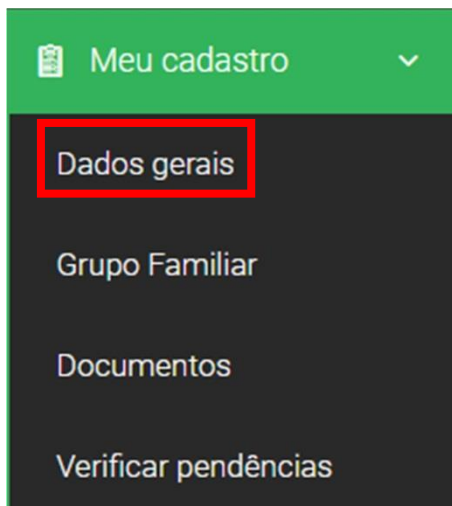


## 2. Preenchimento de Dados Gerais (todos os candidatos)

Após ativar o seu cadastro, entre no sistema de matrícula com o seu CPF e a senha criada:



Clique em Meu Cadastro e Dados gerais:



Preencha todos os dados do seu cadastro:

**Identificação**

Nome social:

Obs: não é preciso digitar seu nome de registro aqui, apenas se tiver um nome social.

Nascimento:  Telefone:  Telefone para emergências:

Naturalidade:  UF da Naturalidade:  Nacionalidade:

Sexo:  Identidade de Gênero:  Identidade de Gênero (outra):  Cor:

Estado Civil:  Nº de filhos:  Nº de pessoas no GF:  Responsável pelo GF?:

**Documentação**

RG (número):  RG (Órgão expedidor):  RG (data de expedição):

Certificado de reservista:  Reservista (Órgão expedidor):  Reservista (data de expedição):

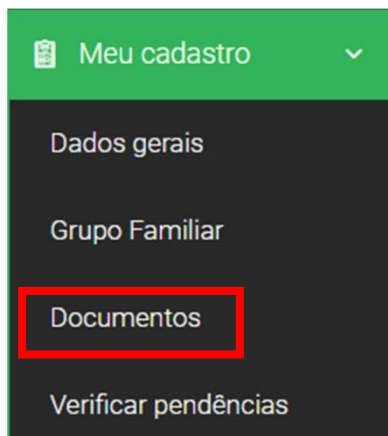
Caso tenha alguma informação que considere importante e não tenha no cadastro, você poderá colocar no quadro abaixo e depois clique em salvar alterações:

**Informações complementares**

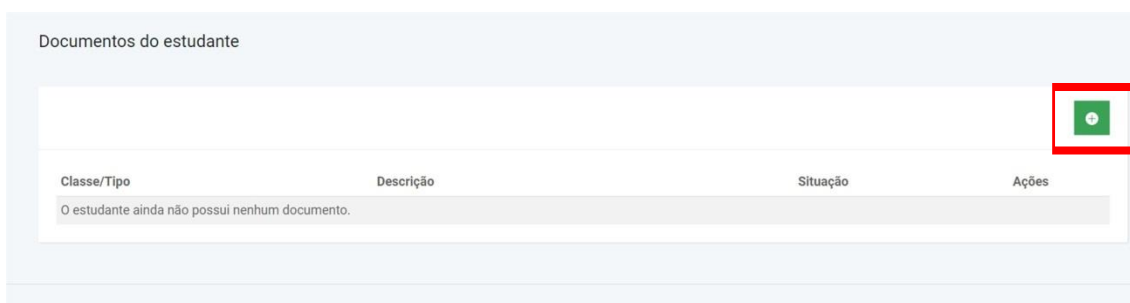
Indique neste campo algum outro fato ou aspecto que queira relatar, considerando que todas as informações serão mantidas em sigilo.

### 3. Inclusão de documentos gerais (todos os candidatos)

Clique em Meu Cadastro e escolha Documentos.

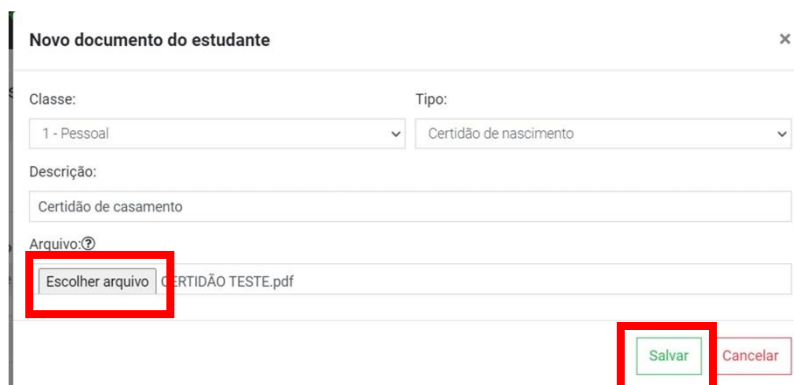


Anexe os documentos do Estudante. Para anexar os documentos, clique no +:



Escolha a Classe **Pessoal** e anexe seus documentos pessoais: 1 - Foto 3x4; 2 - CPF; 3 - Carteira de Identidade (RG) ou Carteira de Trabalho (CTPS) ou Carteira Nacional de Habilitação (CNH) ou Passaporte; 4 - Certificado militar para candidatos do sexo masculino com idade entre 18 a 45 anos.

Na descrição você pode colocar, por exemplo, se for um documento frente e verso que não está em um único arquivo, RG frente. Depois de anexar, clique em salvar:



Depois de anexar todos os documentos pessoais, selecione a **Classe Escolaridade** para anexar o

histórico ou declaração de conclusão:

**Os candidatos vagas A0 devem seguir para o item 5 “Verificação de pendências e solicitação de matrícula (todos os candidatos)”.**

Os cadidatos vagas reservadas (L1, L2, L5, L6, L9, L10, L13, L14) devem realizar o preenchimento específico para vagas reservadas (Item 4 do tutorial).

**4. Preenchimento de informações para vagas reservadas (L1, L2, L5, L6, L9, L10, L13, L14)**

Os candidatos convocados para vagas reservadas deverão anexar a documentação específica da categoria de vaga na qual se inscreveu. Todos os candidatos convocados para vagas reservadas devem anexar os documentos Anexo II A – Declaração de Egresso da Escola Pública (Termo de Escola Pública) e Anexo II D – Declaração de Política de Reserva de Vagas. Os demais documentos são específicos para cada categoria de vaga.

Documentos	L1	L2	L5	L6	L9	L10	L13	L14
Anexo II A – Declaração de Egresso da Escola Pública (Termo de Escola Pública)	x	x	x	x	x	x	x	x
Anexo II B - Declaração de Renda Familiar Bruta Mensal Per Capita Igual ou Inferior a 1,5 (Um e Meio) Salário Mínimo	x	x			x	x		
Anexo II C - documentos exigidos para comprovação da renda familiar bruta mensal	x	x			x	x		
Anexo II D – Declaração de Política de Reserva de Vagas	x	x	x	x	x	x	x	x
Anexo II E - Formulário de autodeclaração étnico - racial		x		x		x		x
Laudo Médico					x	x	x	x

Os anexos estão disponíveis no edital ou podem ser acessados diretamente no site:

- [Anexos referentes a L1, L2, L5 e L6;](#)
- [Anexos referentes a L9, L10, L13 e L14.](#)

Após preenchimento, clique em Documentos, Classe Grupo de Cotas e inclua os anexos referentes à sua vaga:



Novo documento do estudante

Classe: 6 - Grupo de cotas Tipo: Anexo II B

Descrição: Declaração de Renda Familiar

Arquivo: Escolher arquivo Anexo II B.pdf

Salvar Cancelar

Obs. Os campos referentes a “Assinatura do Responsável do Campus/Local e Data” nos anexos II C e II D devem ser ignorados.

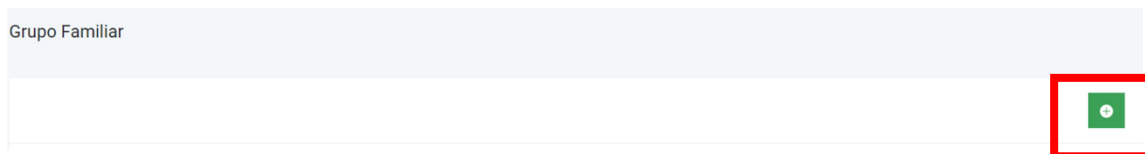
Os candidatos a vagas reservadas que incluem o critério de Renda devem preencher as informações sobre o Grupo Familiar, bem como anexar a documentação específica detalhada no Anexo II C.

#### a. Vagas L1, L2, L9 e 10 (incluem o critério de renda)

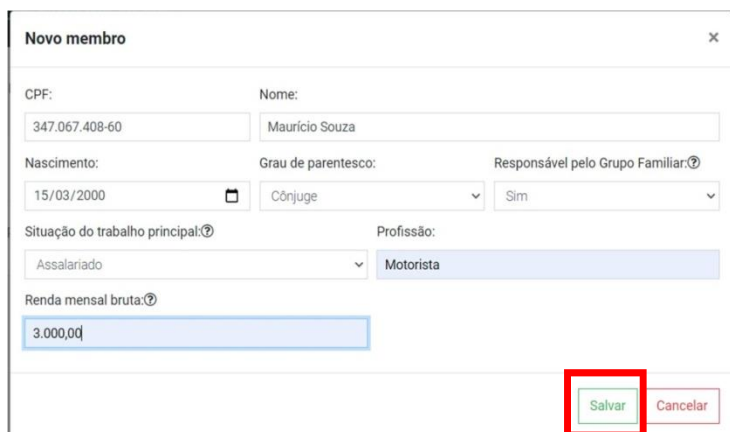
Clique em Meu Cadastro, clique em Grupo Familiar e preencha os dados de todos os membros do grupo familiar.



Clique no + para inserir os membros:



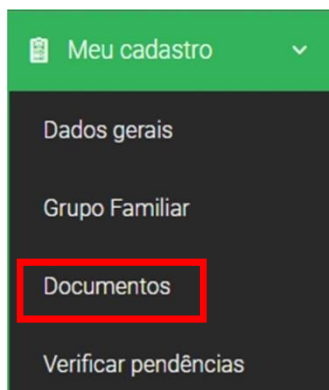
Preencha os dados, clique em salvar. Se tiver mais pessoas a acrescentar, é só clicar no + para adicionar um novo membro.

A screenshot of a "Novo membro" (New member) form. The form contains several input fields and dropdown menus. The fields are: CPF (347.067.408-60), Nome (Maurício Souza), Nascimento (15/03/2000), Grau de parentesco (Cônjuge), Responsável pelo Grupo Familiar (Sim), Situação do trabalho principal (Assalariado), Profissão (Motorista), and Renda mensal bruta (3.000,00). At the bottom right of the form, there are two buttons: "Salvar" (Save) and "Cancelar" (Cancel). The "Salvar" button is highlighted with a red rectangular border.

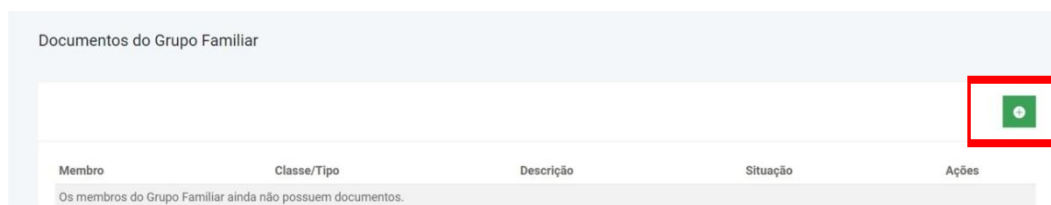
Se precisar alterar alguma informação do membro, ou excluir, é só clicar:



Vá novamente em cadastro para inserir os documentos do grupo familiar;



Para anexar os documentos, clique no +:



Na classe Pessoal, você irá anexar os documentos pessoais. Selecione o tipo do documento e para anexar, clique em escolher arquivo. Na descrição você pode colocar, por exemplo, se for um documento frente e verso que não está em um único arquivo, RG frente. Depois de anexar, clique em salvar:

**Observação: Membros do grupo familiar que não possuem renda:**

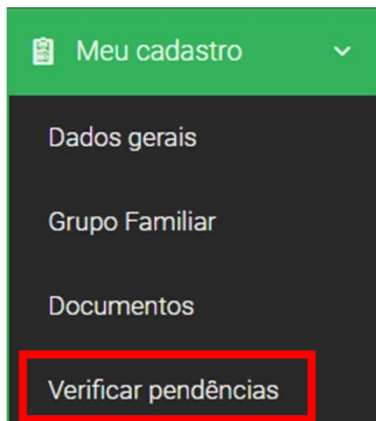
- Menor de 18 anos: anexar a certidão de nascimento ou RG.
- Maior de 18 anos: anexar a carteira de trabalho, página da foto e o verso (qualificação civil), página do último contrato de trabalho e a página seguinte.

Os membros do grupo familiar que possuem renda devem conferir a relação de todos os documentos necessários no Anexo II – C. A relação de documentos é de acordo com a situação, como Trabalhadores Assalariados, Atividade Rural, Aposentados e Pensionistas, Autônomos e Profissionais Liberais, e rendimentos de aluguéis ou arrendamento de bens móveis e imóveis.



## 5. Verificação de pendências e solicitação de matrícula (todos os candidatos)

Após anexar todos os documentos, vá em **Meu Cadastro** - verificar pendência, para ter certeza que não há documentos pendentes:



Se algum documento obrigatório estiver pendente, o sistema mostrará:

A imagem mostra a interface de usuário com o título 'MATRÍCULA ONLINE / IFMG' e 'Sair' no canto superior direito. Abaixo, há o título 'Pendências nos cadastros' e uma tabela com as seguintes informações:

Tipo	Descrição
Dados gerais	O campo "Situação de moradia" precisa ser preenchido.
Dados gerais	O campo "Situação do imóvel do Grupo Familiar" precisa ser preenchido.
Documentos obrigatórios do aluno	O documento da classe "Grupo de cotas" e tipo "Anexo II C" é obrigatório para a cota L2 e não foi anexado. Acesse o menu "Documentos" para inseri-lo.
Documentos obrigatórios do aluno	O documento da classe "Grupo de cotas" e tipo "Anexo II D" é obrigatório para a cota L2 e não foi anexado. Acesse o menu "Documentos" para inseri-lo.
Documentos obrigatórios do aluno	O documento da classe "Grupo de cotas" e tipo "Anexo II E" é obrigatório para a cota L2 e não foi anexado. Acesse o menu "Documentos" para inseri-lo.
Documentos obrigatórios do aluno	O documento da classe "Pessoal" e tipo "Foto 3x4" é obrigatório para a cota L2 e não foi anexado. Acesse o menu "Documentos" para inseri-lo.
Documentos obrigatórios do Grupo Familiar	O documento da classe "Grupo de cotas" e tipo "Anexo II C" é obrigatório e não foi anexado pelo membro do Grupo Familiar "Maurício Souza". Acesse o menu "Documentos" para inseri-lo.

Após preencher dados do cadastro e/ou anexar os documentos apontados nas pendências, clique novamente em verificar pendências para ter certeza que está tudo correto.

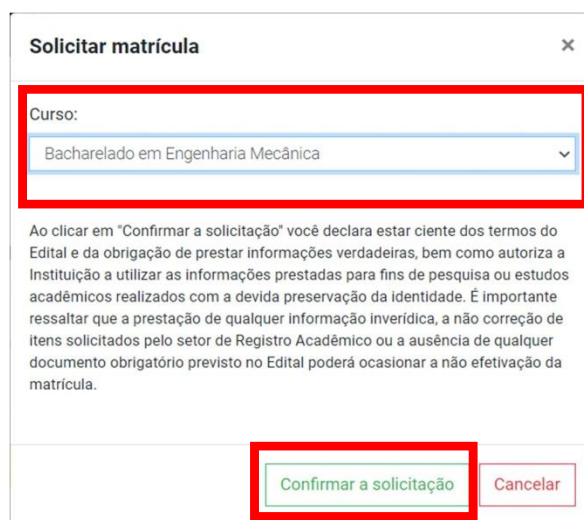
A imagem mostra a interface de usuário com o título 'MATRÍCULA ONLINE / IFMG' e 'Sair' no canto superior direito. Abaixo, há o título 'Pendências nos cadastros' e uma mensagem de sucesso:

Tipo	Descrição
	No momento você não possui nenhuma pendência nos cadastros.

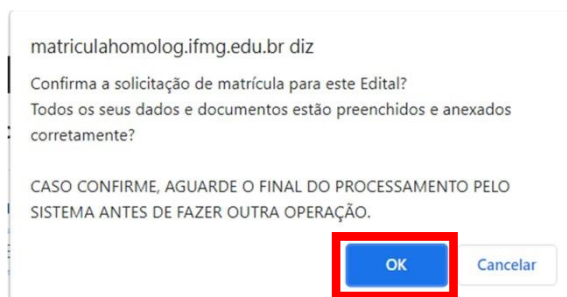
Não tendo mais nenhuma pendência, Clique em Editais de matrícula, depois em solicitar matrícula.



Selecione o curso e clique em confirmar solicitação:



Se tiver certeza que está tudo correto, clique em Ok:



Clicando em Editais de matrícula, você poderá acompanhar a sua matrícula em histórico:



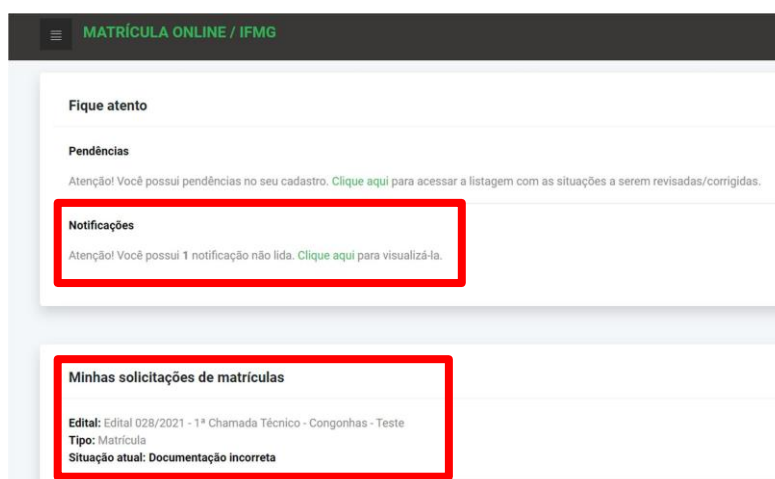
Quando o Campus Betim iniciar a análise da documentação, a situação será alterada para “Em Análise). Verifique diariamente a situação da sua matrícula pela opção “Histórico”. Ao ser concluída, constará a situação “**Matrícula Confirmada**”. Caso seja necessário realizar a correção de documentos, a situação será “**Documentação incorreta**”.

Para saber como corrigir documentos, verifique o item 6 - **Correção de documentos**.

## 6. Correção de documentos

Após solicitar sua matrícula, o Campus Betim realizará a verificação dos documentos. Se algum documento estiver errado ou faltando, haverá uma notificação no sistema e você terá até 48h para realizar a correção.

Você poderá substituir ou anexar novos documentos depois que a situação da sua matrícula mudar de “em análise” para “**documentação incorreta**”.



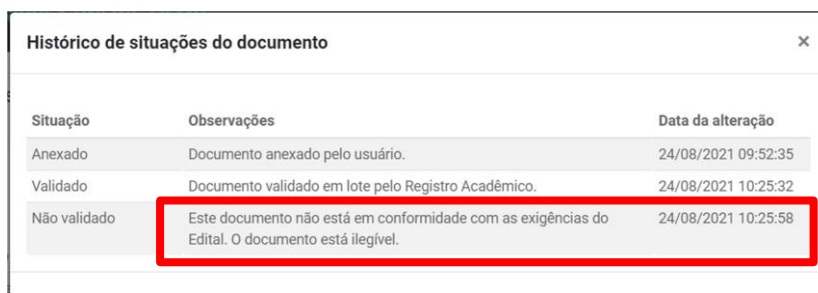
Para verificar quais documentos estão incorretos, clique em Documentos e verifique quais itens constam como “Não validado”.



Documentos do estudante

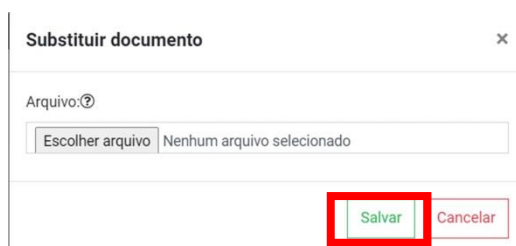
Classe/Tipo	Descrição	Situação	Ações
Pessoal / Certidão de nascimento	Certidão de casamento	Validado	 
Pessoal / CPF	CPF	Validado	 
Pessoal / Documento de identificação com foto	RG	Validado	 
Pessoal / Foto 3x4	Foto	Validado	 
Escolaridade / Histórico escolar/Declaração de escolaridade	Histórico escolar - Frente	Não validado	  

Clicando no ícone do “olho/visualizar”, constará o histórico e as observações sobre o erro do documento:




Situação	Observações	Data da alteração
Anexado	Documento anexado pelo usuário.	24/08/2021 09:52:35
Validado	Documento validado em lote pelo Registro Acadêmico.	24/08/2021 10:25:32
Não validado	Este documento não está em conformidade com as exigências do Edital. O documento está ilegível.	24/08/2021 10:25:58

Clique em editar, selecione um novo arquivo e clique em salvar:



Substituir documento

Arquivo: 

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Salvar Cancelar

Após substituir e/ou anexar os documentos não validados, Clique em Editais – Solicitar nova análise:



## 7. Dúvidas comuns

### Quais são as principais etapas da matrícula?

- Matrícula Solicitada: a documentação foi enviada pelo candidato, mas ainda não foi avaliada pelo Campus.
- Em Análise: a documentação está sendo avaliada pelo Campus Betim.
- Documentação Incorreta: o candidato precisa verificar pendências e corrigir a documentação.
- Matrícula Confirmada: processo de matrícula concluído com sucesso.

### Quanto tempo leva para analisar minha documentação?

O tempo para análise vai depender da categoria de vaga que será ocupada pelo candidato. Acompanhe pelo status do sistema.

Observação: o processo de matrícula dos candidatos que passam por processo de heteroidentificação presencial (entrevista) será concluído após a realização da entrevista e outros procedimentos conduzidos pela comissão de heteroidentificação.

### Há atendimento presencial para apoio à matrícula?

Segunda a sexta-feira, de 8 as 18h. Endereço: Rua Itaguaçu, 595 - Bairro São Caetano - Betim CEP 32677-562