

TUTORIAL SISTEMA DE MATRÍCULAS IFMG

Cursos Técnicos e Superiores - Processo Seletivo e Sisu

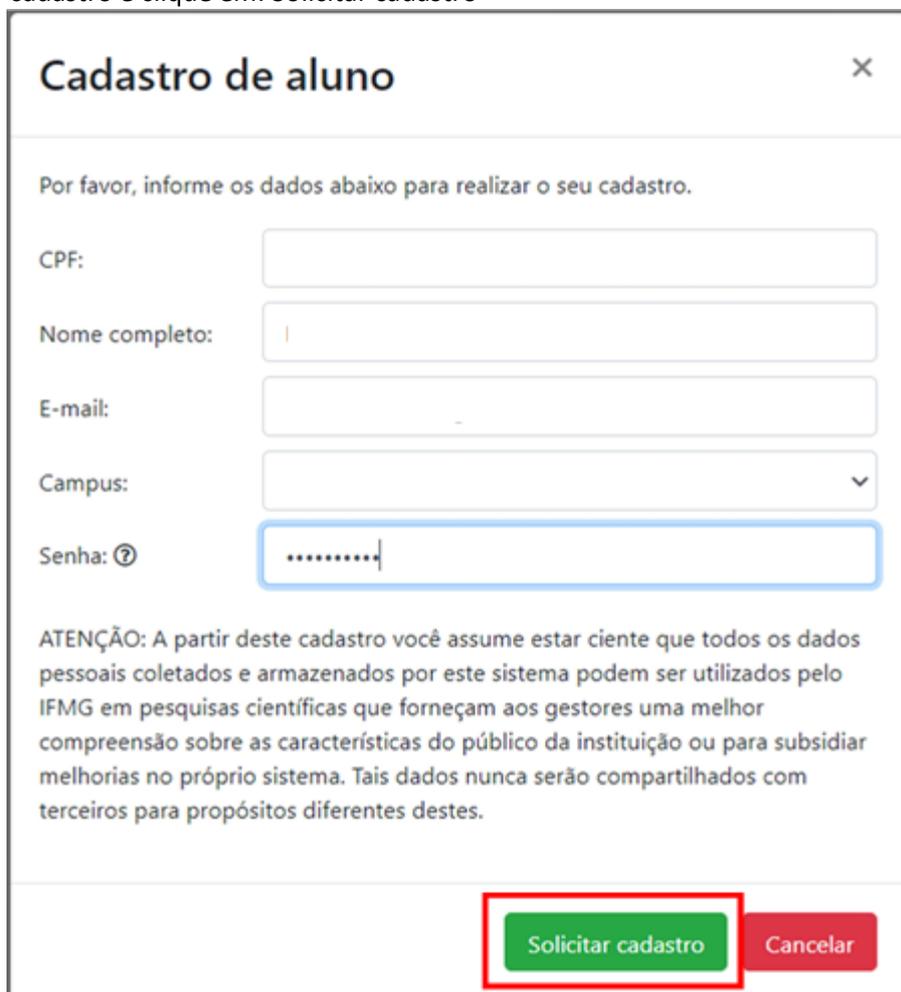
Para começar sua matrícula primeiro você deverá fazer o seu cadastro.

Entre no endereço matricula.ifmg.edu.br e clique em: Ainda não possui cadastro?



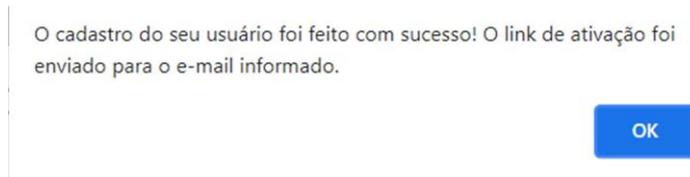
A tela de login do Sistema de Matrícula do IFMG apresenta o título "Sistema de Matrícula do IFMG" em um cabeçalho verde escuro. Abaixo, há campos de entrada para CPF e Senha, seguidos por um botão "ENTRAR" em um retângulo arredondado de cor lavanda. À direita, um menu vertical de opções em tons de verde inclui: "Esqueceu a senha?", "Ainda não possui cadastro?" (destacado com um retângulo vermelho), "Reenviar link para ativação de cadastro" (com um ícone de seta) e "Manual do Aluno" (com um ícone de documento).

Preencha os dados do cadastro e clique em: Solicitar cadastro

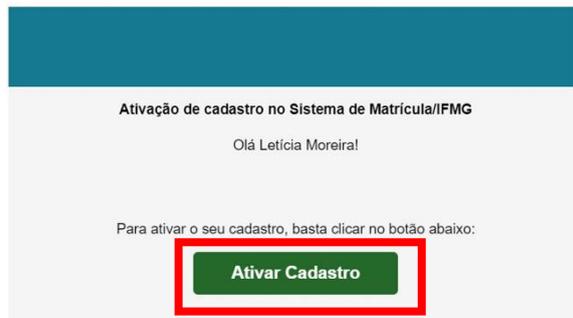


O formulário "Cadastro de aluno" contém o seguinte conteúdo: o título "Cadastro de aluno" com um ícone de fechar (X); a instrução "Por favor, informe os dados abaixo para realizar o seu cadastro."; campos de entrada para CPF, Nome completo, E-mail, Campus (menu suspenso) e Senha (com ícone de olho e retângulo azul); um bloco de texto de "ATENÇÃO" explicando o uso dos dados pessoais; e dois botões na base: "Solicitar cadastro" em um retângulo verde (destacado com um retângulo vermelho) e "Cancelar" em um retângulo vermelho.

Após solicitar o cadastro, aparecerá a mensagem abaixo e 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:



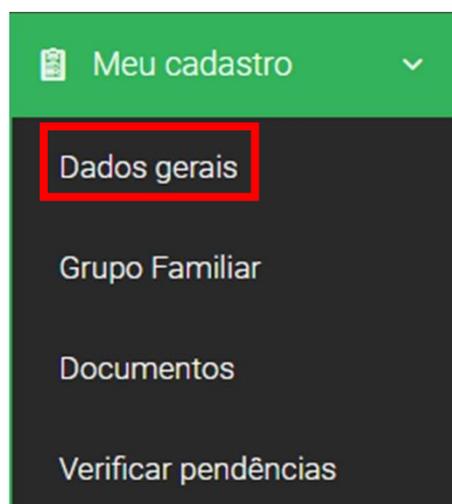
Clique em ativar cadastro:



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



Em seguida, clique em Meu Cadastro, onde você irá preencher primeiro os 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: 01/01/2002  Telefone: Telefone para emergências:

Naturalidade: **Ouro Branco** UF da Naturalidade: Minas Gerais Nacionalidade: Brasileira

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

Estado Civil: Casado ou união estável Nº de filhos: 0 Nº de pessoas no GF: 2 Responsável pelo GF: Não

Documentação

RG (número): RG (órgão expedidor): PC RG (data de expedição): 15/03/2013 

Certificado de reservista: Reservista (órgão expedidor): Reservista (data de expedição): dd/mm/aaaa 

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.

Se você é da ação afirmativa L1 ou L2, vá em cadastro e preencha os dados dos outros membros do grupo familiar.



Clique no + para inserir os membros:

Grupo Familiar

Preencha os dados, clique em salvar e, se tiver mais pessoas a acrescentar, é só clicar no + para adicionar um novo membro. Os documentos a serem anexados para comprovação de renda estão na relação de documentos do anexo II C:

Novo membro x

CPF: Nome:

Nascimento: Grau de parentesco: Responsável pelo Grupo Familiar:

Situação do trabalho principal: Profissão:

Renda mensal bruta:

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

Maurício Souza

CPF:

Parentesco: Cônjuge

Responsável pelo GF: Sim

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

Meu cadastro v

- Dados gerais
- Grupo Familiar
- Documentos**
- Verificar pendências

Para anexar os documentos, clique no +:

Documentos do estudante

Classe/Tipo	Descrição	Situação	Ações
O estudante ainda não possui nenhum documento.			

Documentos do Grupo Familiar

Membro	Classe/Tipo	Descrição	Situação	Ações
Os membros do Grupo Familiar ainda não possuem documentos.				

Em pessoais, você irá anexar seus 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:



The screenshot shows a web form titled "Novo documento do estudante". It has a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields:

- Classe:** A dropdown menu with "1 - Pessoal" selected.
- Tipo:** A dropdown menu with "Certidão de nascimento" selected.
- Descrição:** A text input field containing "Certidão de casamento".
- Arquivo:** A text input field containing "CERTIDÃO TESTE.pdf". To the left of this field is a button labeled "Escolher arquivo" with a question mark icon, which is highlighted with a red box.
- Buttons:** At the bottom right, there are two buttons: "Salvar" (green) and "Cancelar" (red). The "Salvar" button is highlighted with a red box.

Depois de anexar todos os documentos pessoais, selecione a classe escolaridade para anexar o histórico ou declaração de conclusão, e a declaração de escolaridade (cursos concomitantes):



The screenshot shows a web form titled "Novo documento do estudante". It has a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields:

- Classe:** A dropdown menu with "5 - Escolaridade" selected.
- Tipo:** A dropdown menu with "Histórico escolar/Declaração de escolaridade" selected.
- Descrição:** A text input field containing "Histórico escolar - Verso".
- Arquivo:** A text input field containing "Histórico Escolar.pdf". To the left of this field is a button labeled "Escolher arquivo" with a question mark icon, which is highlighted with a red box.
- Buttons:** At the bottom right, there are two buttons: "Salvar" (green) and "Cancelar" (red). The "Salvar" button is highlighted with a red box.

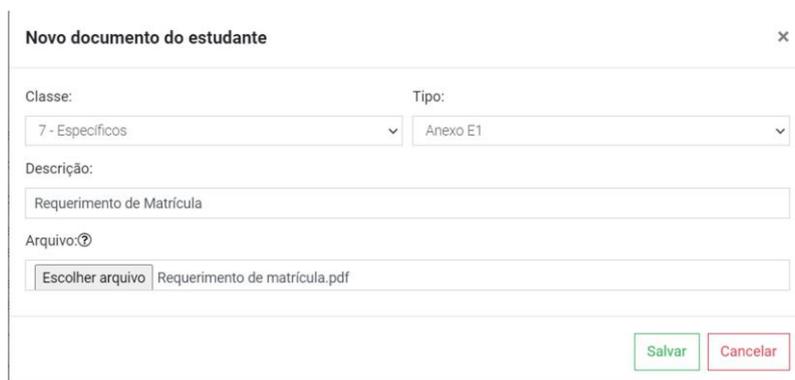
Se a sua ação afirmativa for de cota, na classe – Grupo de cotas, você irá anexar os formulários (anexos), exigidos para sua ação afirmativa. Os anexos estão disponíveis na página do campus: www.ifmg.edu.br/Congonhas



The screenshot shows a web form titled "Novo documento do estudante". It has a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields:

- Classe:** A dropdown menu with "6 - Grupo de cotas" selected.
- Tipo:** A dropdown menu with "Anexo II B" selected.
- Descrição:** A text input field containing "Declaração de Renda Familiar".
- Arquivo:** A text input field containing "Anexo II B.pdf". To the left of this field is a button labeled "Escolher arquivo" with a question mark icon, which is highlighted with a red box.
- Buttons:** At the bottom right, there are two buttons: "Salvar" (green) and "Cancelar" (red). The "Salvar" button is highlighted with a red box.

Na classe específicos, você irá anexar em Anexo E1, o requerimento de Matrícula e em Anexo E2, seu comprovante de residência:



Novo documento do estudante

Classe: 7 - Especificos Tipo: Anexo E1

Descrição: Requerimento de Matrícula

Arquivo: Escolher arquivo Requerimento de matrícula.pdf

Salvar Cancelar

Se sua ação afirmativa for de renda, na classe - renda, você irá anexar os seus documentos comprobatórios de renda e dos membros do grupo familiar.

Observação: Para os membros do grupo familiar que não possuem renda, menores de 18 anos, é obrigatório anexar a certidão de nascimento ou RG. Para os maiores de 18 anos, é obrigatório anexar a carteira de trabalho, página da foto e o verso (qualificação civil), página do último contrato de trabalho e a página seguinte.



Novo documento do Grupo Familiar

Membro do Grupo Familiar: Mauricio Souza

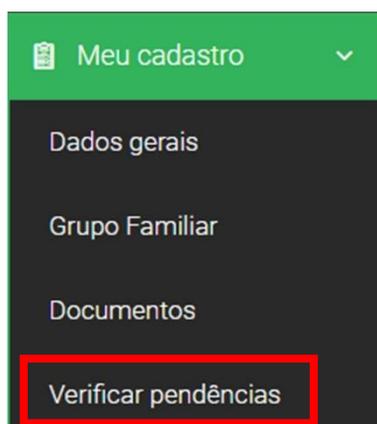
Classe: 2 - Renda Tipo: Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS)/Guia d

Descrição: Carteira de trabalho - Qualificação Civil

Arquivo: Escolher arquivo Carteira de trabalho.pdf

Salvar Cancelar

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

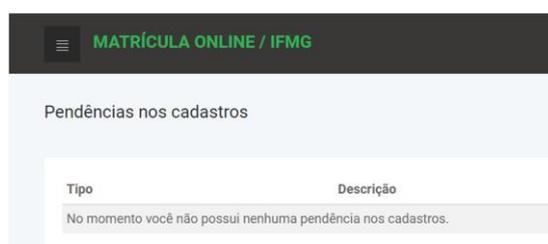


Se tiver documentos obrigatórios pendentes, o sistema mostrará:



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 "Pessoa" 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.

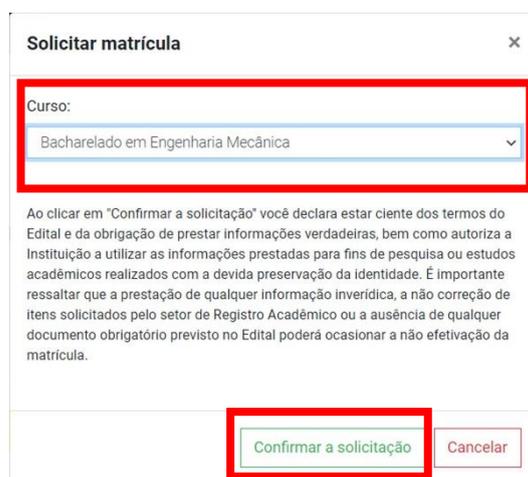
Após preencher dados do cadastro e/ou anexar os documentos apontados nas pendências, clique novamente em verificar pendências para ter certeza que está tudo correto.



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



Selecione o curso e clique em confirmar solicitação:



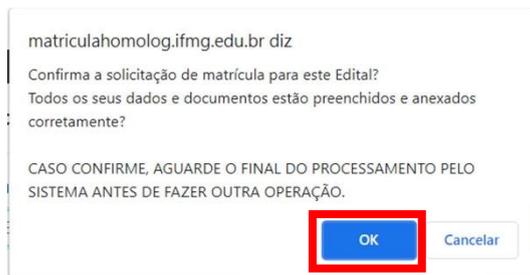
Solicitar matrícula

Curso:
Bacharelado em Engenharia Mecânica

Ao clicar em "Confirmar a solicitação" você declara estar ciente dos termos do Edital e da obrigação de prestar informações verdadeiras, bem como autoriza a Instituição a utilizar as informações prestadas para fins de pesquisa ou estudos acadêmicos realizados com a devida preservação da identidade. É importante ressaltar que a prestação de qualquer informação inverídica, a não correção de itens solicitados pelo setor de Registro Acadêmico ou a ausência de qualquer documento obrigatório previsto no Edital poderá ocasionar a não efetivação da matrícula.

[Confirmar a solicitação](#) [Cancelar](#)

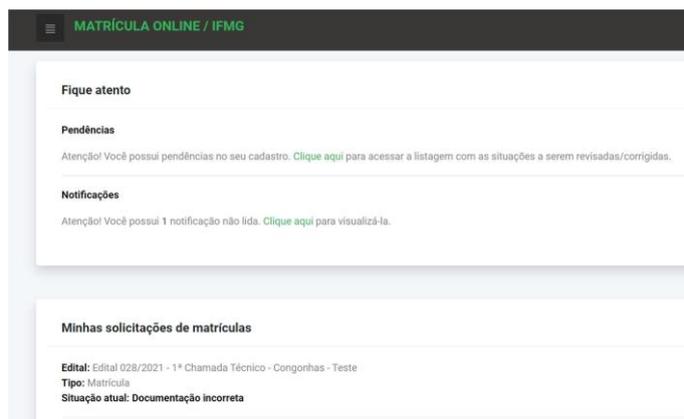
Se tiver certeza que está tudo correto, clique em Ok:



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



Após o setor responsável analisar a sua documentação, caso algum documento estiver errado ou faltando, constará no sistema. Você poderá substituir ou anexar novos documentos depois que a situação da sua matrícula mudar de: em análise para: documentação incorreta.



Clicando em documentos, onde estiver: Não validado, o documento está incorreto, ilegível. Clicando do lado do olho, você verá o histórico com as observações onde fala o que tem de errado com o documento. Para substituir, clique no quadrinho:



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	  



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

Selecione o arquivo e clique em salvar:



Substituir documento ×

Arquivo: 

Nenhum arquivo selecionado

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



MATRÍCULA ONLINE / IFMG

Editais de matrícula

Edital 028/2021 - 1ª Chamada Técnico - Congonhas - Teste - ATIVO

Tipo: Matrícula
Inscrições: 12/08/2021 a 25/08/2021

Solicitação [nº 32] feita em: 24/08/2021 10:20:24
Situação atual: **Documentação incorreta**

Se desejar, poderá digitar alguma observação. Clique em solicitar.



The image shows a modal window titled "Solicitar nova análise" with a close button (X) in the top right corner. Below the title is a text area labeled "Observações:" with a blue border and a cursor. At the bottom right of the modal, there are two buttons: "Solicitar" (highlighted with a red box) and "Cancelar".

Após nova análise, se ainda tiver documentos a serem corrigidos e/ou anexados, a situação volta para documentação incorreta. Se a documentação estiver correta, sua matrícula estará pronta, e aparecerá no histórico: Solicitação de matrícula confirmada com sucesso.



The screenshot shows the "MATRÍCULA ONLINE / IFMG" interface. Under the "Notificações" section, there is a table with the following data:

Assunto	Enviada em	Lida	Ações
Solicitação de matrícula confirmada com sucesso	24/08/2021 10:55	Não	🔍
Cadastro/documentação incorreta	24/08/2021 10:26	Não	🔍