

TUTORIAL SISTEMA DE MATRÍCULAS IFMG

Cursos Técnicos e Superiores - Processo Seletivo e Sisu

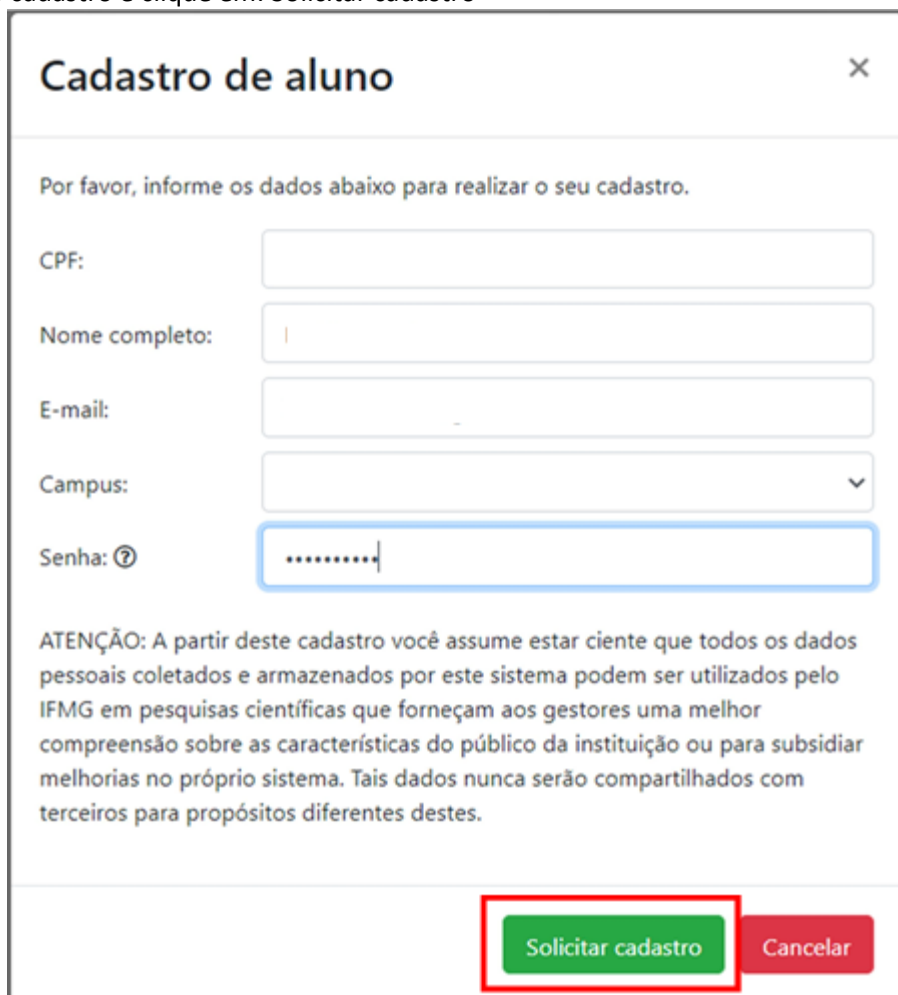
Para começar sua matrícula primeiro você deverá fazer o seu cadastro.

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



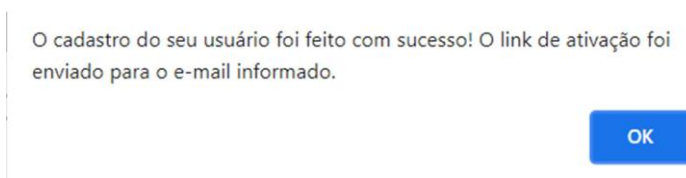
A tela de login do Sistema de Matrícula do IFMG. No topo, há um cabeçalho com o título "Sistema de Matrícula do IFMG". Abaixo, há campos para CPF e Senha, seguidos por um botão "ENTRAR". À direita, há um menu vertical com links: "Esqueceu a senha?", "Ainda não possui cadastro?" (destacado com um retângulo vermelho), "Reenviar link para ativação de cadastro" e "Manual do Aluno".

Preencha os dados do cadastro e clique em: Solicitar cadastro

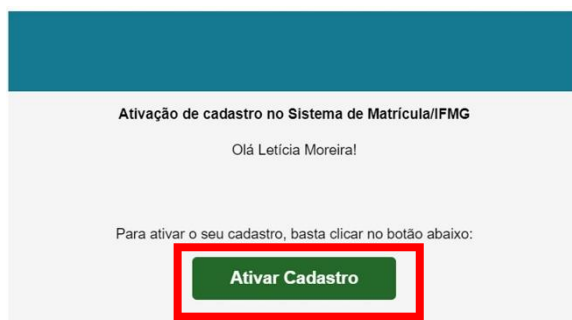


A tela de Cadastro de aluno. No topo, há um título "Cadastro de aluno" e um ícone de fechar. Abaixo, há uma instrução: "Por favor, informe os dados abaixo para realizar o seu cadastro." Seguem campos para CPF, Nome completo, E-mail, Campus (menu suspenso) e Senha (com ícone de olho para alternar visibilidade). Abaixo dos campos, há um texto de atenção: "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." No rodapé, há dois botões: "Solicitar cadastro" (destacado com um retângulo vermelho) e "Cancelar".

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:



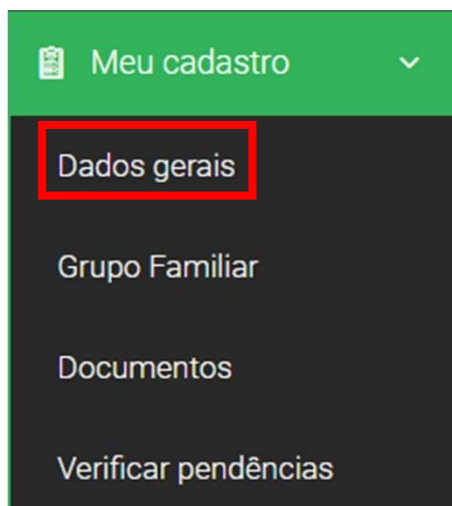
Clique em ativar cadastro:



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: ⓘ UF da Naturalidade: ⓘ Nacionalidade: ⓘ
Ouro Branco Minas Gerais 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

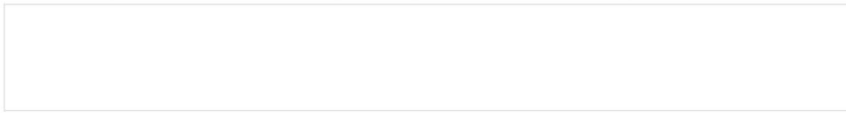
RG (número):  RG (órgão expedidor): PC RG (data de expedição): 15/03/2013 

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.

Meu cadastro 

Dados gerais

Grupo Familiar

Documentos

Verificar pendências

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 ✕

CPF: Nome:

Nascimento:  Grau de parentesco: Responsável pelo Grupo Familiar:

Situação do trabalho principal: Profissão:

Renda mensal bruta:

Salvar **Cancelar**

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

Maurício Souza

CPF:

Parentesco:

Responsável pelo GF:

Alterar **Excluir**

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

Meu cadastro ▼

- 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:

Novo documento do estudante

Classe: 1 - Pessoal Tipo: Certidão de nascimento

Descrição: Certidão de casamento

Arquivo: Escolher arquivo CERTIDÃO TESTE.pdf

Salvar Cancelar

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):

Novo documento do estudante

Classe: 5 - Escolaridade Tipo: Histórico escolar/Declaração de escolaridade

Descrição: Histórico escolar - Verso

Arquivo: Escolher arquivo Histórico Escolar.pdf

Salvar Cancelar

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

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

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 - Específicos 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: Maurício Souza

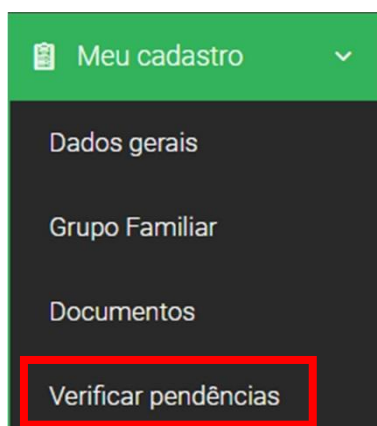
Classe: 2 - Renda Tipo: Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS)/Guia d

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 não há documentos pendentes:



Meu cadastro

- Dados gerais
- Grupo Familiar
- Documentos
- Verificar pendências

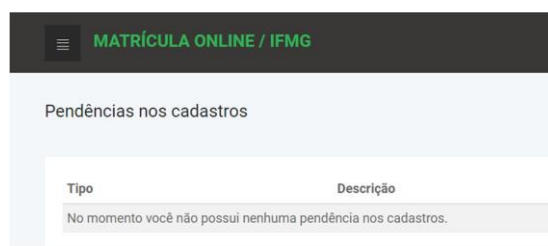
Se tiver documentos obrigatórios pendentes, o sistema mostrará:



The screenshot shows the 'MATRÍCULA ONLINE / IFMG' interface. At the top, there's a header with a menu icon and the text 'MATRÍCULA ONLINE / IFMG'. Below the header, the title 'Pendências nos cadastros' is displayed. A table lists various pending items:

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.

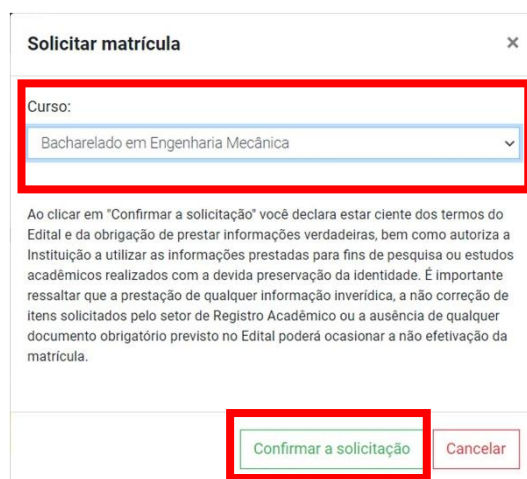
Após preencher dados do cadastro e/ou anexar os documentos apontados nas pendências, clique novamente em verificar pendências para ter certeza que está tudo correto.



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

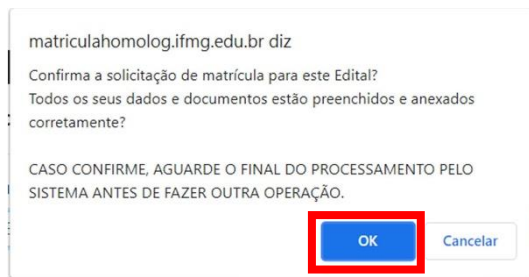


Selecione o curso e clique em confirmar solicitação:



The screenshot shows the 'Solicitar matrícula' form. At the top, there's a title 'Solicitar matrícula' and a close button. Below the title, there's a dropdown menu for 'Curso:' with the selected option 'Bacharelado em Engenharia Mecânica' (highlighted with a red box). Below the dropdown, there's a paragraph of text: '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.' At the bottom, there are two buttons: 'Confirmar a solicitação' (highlighted with a red box) and 'Cancelar'.

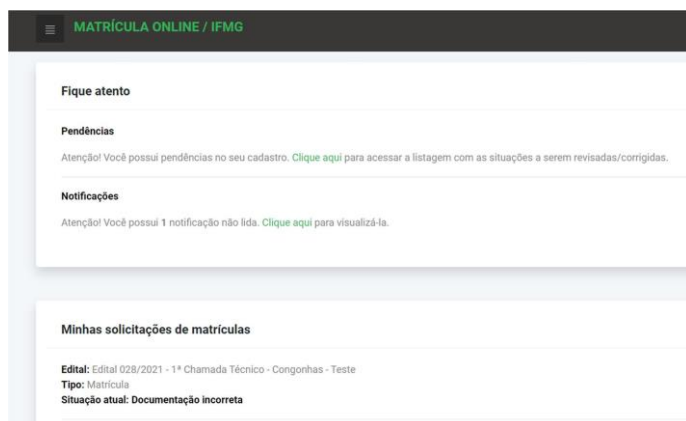
Se tiver certeza que está tudo correto, clique em Ok:



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:

MATRÍCULA ONLINE / IFMG

Sair

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	   

Histórico de situações 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

Selecione o 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:

MATRÍCULA ONLINE / IFMG

Editais de matrícula

Edital 028/2021 - 1º 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

Documentos

Minha solicitação

Histórico

Solicitar nova análise

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

Solicitar nova análise

Observações:

Solicitar

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.

MATRÍCULA ONLINE / IFMG			
Notificações			
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	