

TUTORIAL SISTEMA DE MATRÍCULAS IFMG

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?



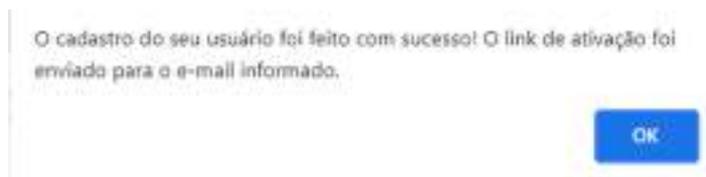
A imagem mostra a interface de login do sistema. No topo, há um cabeçalho com o texto "Sistema de Matrícula do IFMG". Abaixo, há campos para "CPF:" e "Senha:" com um botão "ENTRAR" em azul. À direita, há um menu vertical com opções: "Esqueceu a senha?", "Ainda não possui cadastro?" (destacado com um retângulo vermelho), "Remover link para criação de cadastro" e "Manual do Aluno".

Preencha os dados do cadastro e clique em: Solicitar cadastro

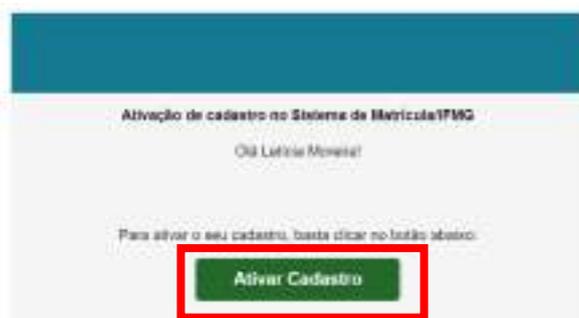


A imagem mostra o formulário de "Cadastro de aluno". No topo, há o título "Cadastro de aluno" e um ícone de fechar. Abaixo, há o texto: "Por favor, informe os dados abaixo para realizar o seu cadastro." Os campos preenchidos são: CPF: 873.357.126-02; Nome completo: Leticia Moreira; E-mail: leticia.moreira@gmail.com; Campus: Congonhas; Senha: [oculta]. Abaixo dos campos, há um texto de "ATENÇÃO" explicando o uso dos dados. 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:



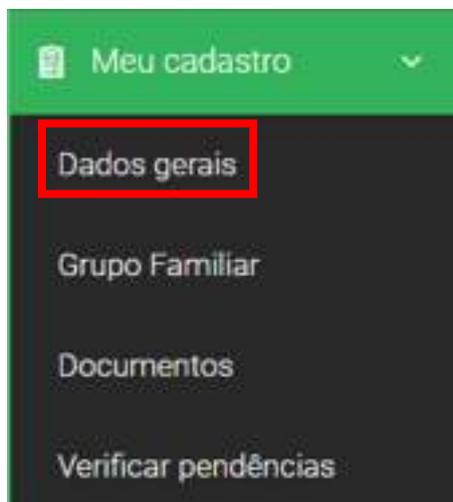
Clique em ativar cadastro:



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:

The image shows a registration form with two main sections: 'Identificação' and 'Documentação'.
Identificação:
- Nome social: Leticia Moreira
- Nascimento: 01/01/2002
- Telefone: (011) 3731-4001
- Naturalidade: Duoro Branco
- UF da Naturalidade: Minas Gerais
- Nacionalidade: Brasileira
- Sexo: Feminino
- Estado Civil: Casado (ou união estável)
- Nº de filhos: 0
- Nº de pessoas no CPF: 2
- Responsável pelo CPF: Não
Documentação:
- RG (número): MG-15.000.001
- RG (Órgão expedidor): PC
- RG (data de expedição): 15/03/2013
- Certificado de reservista: [empty]
- Reservista (Órgão expedidor): [empty]
- Reservista (data de expedição): 03/09/2004

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

The image shows a form titled 'Informações complementares'. Below the title is a text area with the instruction: 'Indique neste campo algum outro fato ou aspecto que queira relatar, considerando que todas as informações serão mantidas em sigilo.' Below the text area is a green button labeled 'Salvar alterações', which is highlighted with a red rectangular border.

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:

The image shows a form titled 'Grupo Familiar'. At the bottom right of the form is a green square button with a white plus sign (+), which is highlighted with a red rectangular border.

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: 347.067.408-60 Nome: Mauricio Souza

Nascimento: 15/03/2000 Grau de parentesco: Cônjuge Responsável pelo Grupo Familiar: Sim

Situação do trabalho principal: Assalariado Profissão: Motorista

Renda mensal bruta: 3.000,00

Salvar Cancelar

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

Mauricio Souza

CPF: 347.067.408-60
Parentesco: Cônjuge
Responsável pelo GF: Sim

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

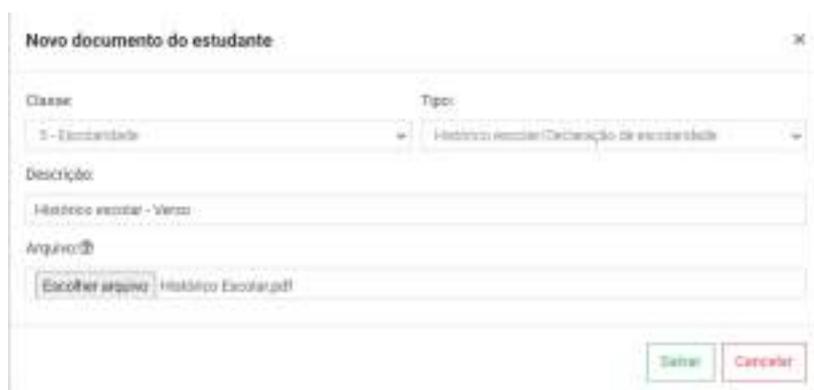
Membro	Classe/Tipo	Descrição	Situação	Ações
Os membros do Grupo Familiar ainda não possuem documentos.				

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:



The screenshot shows a web form titled "Novo documento do estudante". It has two dropdown menus: "Classe" with "1 - Pessoal" selected and "Tipo" with "Certidão de nascimento" selected. The "Descrição" field contains "Certidão de nascimento". The "Arquivo" field has a button "Escolher arquivo" and the text "CERTIDÃO TESTE.pdf". At the bottom right, there are two buttons: "Salvar" (highlighted with a red box) and "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):



The screenshot shows the same form with "Classe" set to "2 - Escolaridade" and "Tipo" set to "Histórico escolar/Declaração de escolaridade". The "Descrição" field contains "Histórico escolar - Verso". The "Arquivo" field has a button "Escolher arquivo" and the text "Histórico Escolar.pdf". The "Salvar" and "Cancelar" buttons are at the bottom right.

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 the form with "Classe" set to "3 - Grupo de cotas" and "Tipo" set to "Anexo I II". The "Descrição" field contains "Declaração de Renda Familiar". The "Arquivo" field has a button "Escolher arquivo" and the text "Anexo I II.pdf". The "Salvar" and "Cancelar" buttons are at the bottom right.

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: Márcio Siqueira

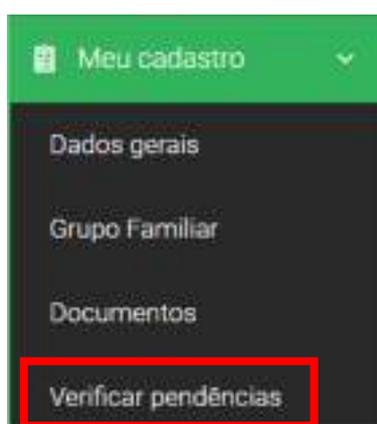
Classe: 2 - Renda Tipo: Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) Base 1

Descrição: Carteira de trabalho - Qualificação Civil

Arquivo: Escolher arquivo: Carteira do trabalho.pdf

Salvar Cancelar

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



Se tiver documentos obrigatórios pendentes, o sistema mostrará:

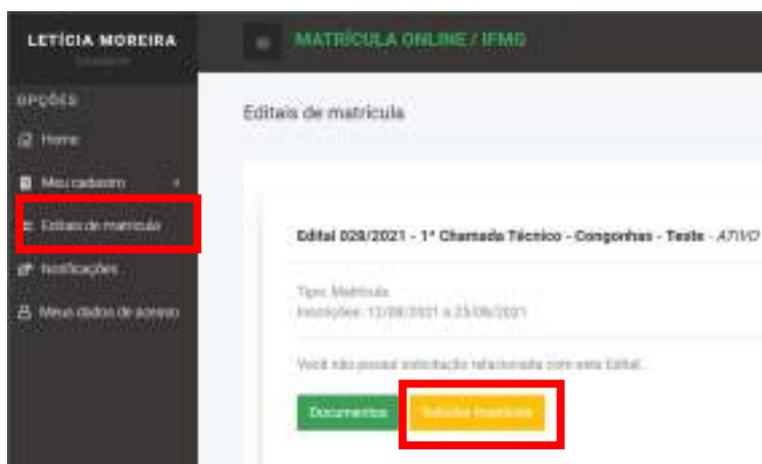


Tipo	Descrição
Dados gerais	O campo "Situação de inscrição" precisa ser preenchido.
Dados gerais	O campo "Situação do nível do curso/Família" precisa ser preenchido.
Documentos obrigatórios do aluno	O documento do classe "Grupo de testes" e tipo "Anexo E 1" é obrigatório para a nota LE e não foi anexado. Acesse o menu "Documentos" para anexá-lo.
Documentos obrigatórios do aluno	O documento do classe "Grupo de testes" e tipo "Anexo E 2" é obrigatório para a nota LE e não foi anexado. Acesse o menu "Documentos" para anexá-lo.
Documentos obrigatórios do aluno	O documento do classe "Grupo de testes" e tipo "Anexo E 3" é obrigatório para a nota LE e não foi anexado. Acesse o menu "Documentos" para anexá-lo.
Documentos obrigatórios do aluno	O documento do classe "Personal" e tipo "Tela 3e4" é obrigatório para a nota LE e não foi anexado. Acesse o menu "Documentos" para anexá-lo.
Documentos obrigatórios do grupo Família	O documento do classe "Grupo de testes" e tipo "Anexo E 1" é obrigatório e não foi anexado pelo responsável pelo registro do grupo familiar "Maurício Souza". Acesse o menu "Documentos" para anexá-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:



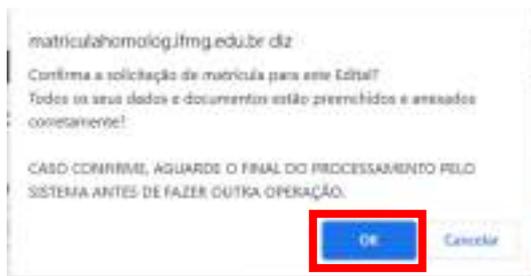
Solicitar matrícula

Curso:
Bacharelado em Engenharia Médica

Após 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 o devido preservação de identidade. É importante ressaltar que a prestação de qualquer informação inverídica, a não conclusão de itens solicitados pelo setor de Registro Acadêmico ou a ausência de qualquer documento obrigatório previsto no Edital poderá ocasionar a não-efetivação de 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 nascimento	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 Registo 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:

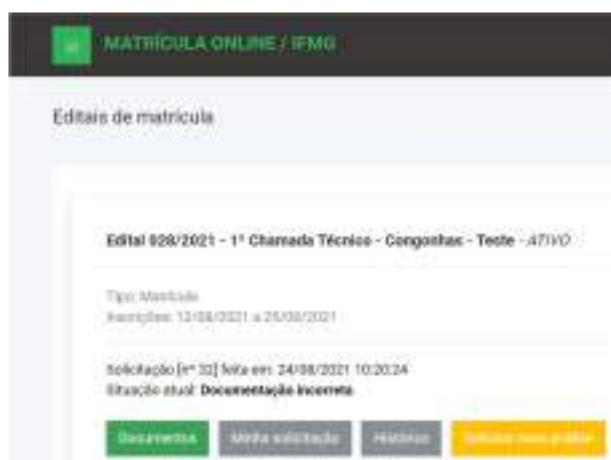


Substituir documento

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 928/2021 - 1ª Chamada Técnico - Congonhas - Teste - 47110

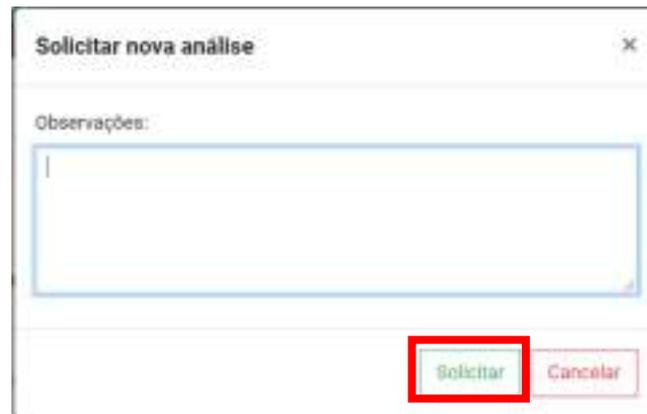
Tipo: Matrícula

Inscrições: 12/08/2021 a 25/08/2021

Solicitação [1ª 30] feita em: 24/08/2021 10:20:24

Situação atual: Documentação incorreta

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



Modal titled "Solicitar nova análise" with a close button (X) in the top right corner. Below the title is a label "Observações:" followed by a large empty text input field. 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.



Header: MATRÍCULA ONLINE / IFMG

Notificações

Acesso	Criado em	Link	Ações
Solicitação de matrícula confirmada com sucesso	24/08/2021 18:26	Não	→
Cadastro documentação incorreta	24/08/2021 18:26	Não	→