

# TUTORIAL SISTEMA DE MATRÍCULAS IFMG

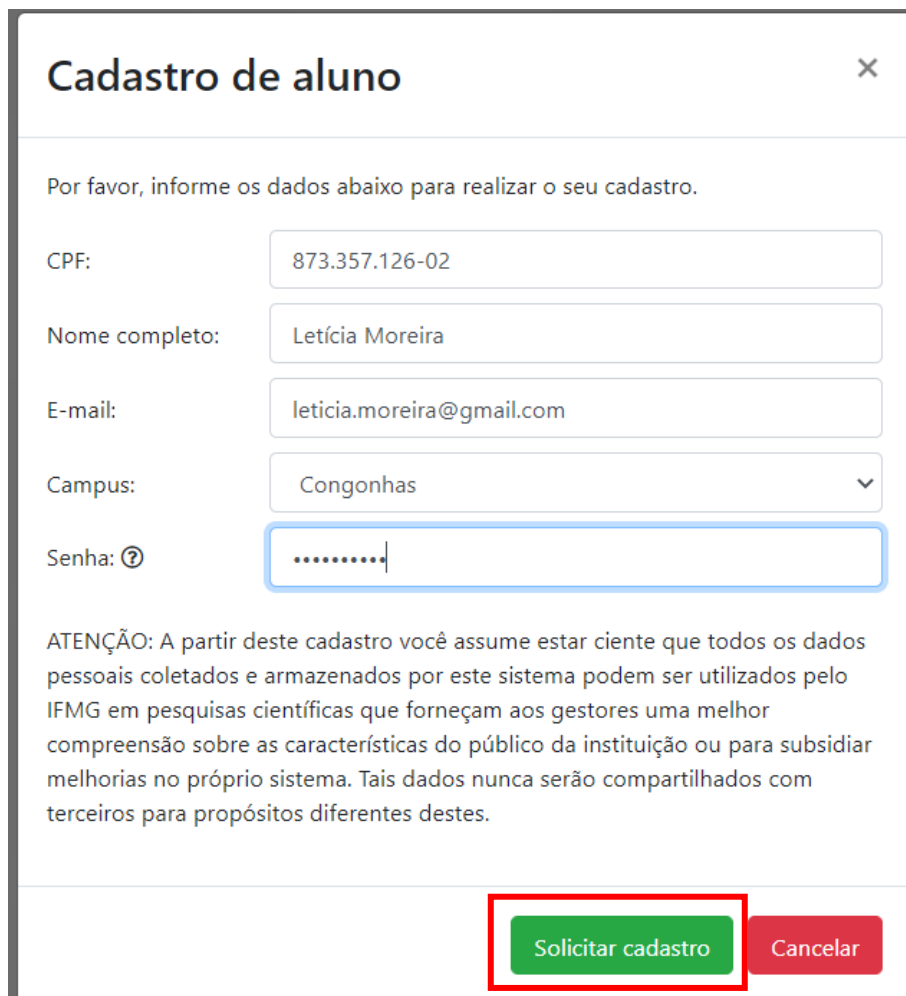
Para começar sua matrícula primeiro você deverá fazer o seu cadastro.

Entre no endereço - [matricula.ifmg.edu.br](http://matricula.ifmg.edu.br) e clique em: Ainda não possui cadastro?



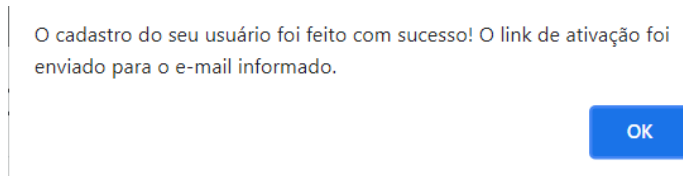
The screenshot shows the 'Sistema de Matrícula do IFMG' login page. It features a dark green header with the title. Below the header, there are input fields for 'CPF:' and 'Senha:'. A blue 'ENTRAR' button is positioned below the password field. To the right, a vertical menu contains four green buttons: 'Esqueceu a senha?', 'Ainda não possui cadastro?' (highlighted with a red box), 'Reenviar link para ativação de cadastro', and 'Manual do Aluno'.

Preencha os dados do cadastro e clique em: Solicitar cadastro

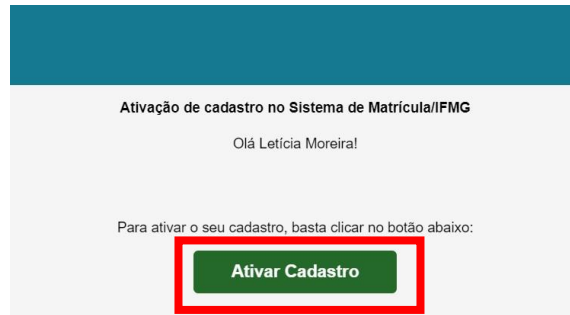


The screenshot displays the 'Cadastro de aluno' form. It includes a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields: 'CPF:' with the value '873.357.126-02', 'Nome completo:' with 'Letícia Moreira', 'E-mail:' with 'leticia.moreira@gmail.com', 'Campus:' with a dropdown menu set to 'Congonhas', and 'Senha: ②' with a masked password field. Below the fields is a disclaimer in Portuguese: '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.' At the bottom, there are two buttons: 'Solicitar cadastro' (highlighted with a red box) and '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:**



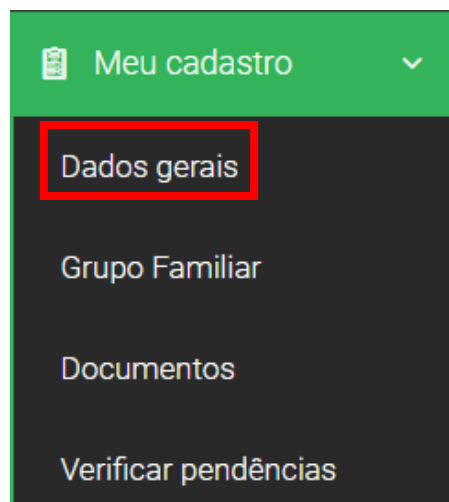
Clique em ativar cadastro:



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:

Nome social: Obs: não é preciso digitar seu nome de registro aqui, apenas se tiver um nome social (designação pela qual a pessoa travesti ou transexual se identifica e é socialmente reconhecida).

Nome da mãe: Maria Silva Moreira Nome do pai: Pedro Moreira

Nascimento: 10/02/2007 Telefone: (31) 999922222 Telefone secundário: (31) 999911111

Naturalidade: Nacionalidade: Brasileira Sexo: Feminino

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

Estado Civil: Solteiro Nº de filhos: 0 Nº de pessoas no GF: 3 Responsável pelo GF: Não

### Documentação

RG (número): MG-20.128.230 RG (Órgão expedidor): PC (Polícia Civil) RG (Estado): Minas Gerais RG (expedição): 10/12/2020

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

Atenção ao preencher as informações escolares. Você deve preencher com os **dados da escola onde concluiu o ensino fundamental (para quem está se matriculando no técnico integrado ou concomitante) ou da escola onde concluiu o ensino médio (para quem está se matriculando no técnico subsequente ou superior)**. Não é para colocar o IFMG.

### Dados escolares

Escolaridade: Fundamental completo/Ensino Médio incompleto Curso ou Ensino Fundamental em: Sempre em escola pública Curso/cursando o Ensino Médio em: Ainda não cursei

### Instituição e curso de origem

Nome da Instituição: Escola Municipal João Muniz Curso: Ensino Fundamental

Cidade/Estado: Nível do curso: Fundamental

Tipo da Instituição: Pública Período de estudo: Manhã Ano de conclusão: 2022

### Trabalho e rendas do estudante

Situação do trabalho principal: Não trabalha Profissão: Renda mensal bruta do estudante: 0,00

Se o endereço para correspondência não for o mesmo do aluno, preencha o endereço para correspondência.

### Questões de saúde

Problemas de saúde: Não Necessidade específica/deficiência: Não possuo Outra deficiência:

Doença incapacitante para trabalhar: Não Membro do GF com deficiência: Não Alérgico: Não

### Endereço atual do estudante

Rua/Avenida: Rua Manoel Coelho Ferreira Número: 12 Complemento: Apto 2

Bairro: Centro Cidade/Estado: CONGONHAS (MG) CEP: 3641418 Procedência: Urbana

### Endereço para correspondência

O endereço para correspondência é o mesmo do estudante?

Rua/Avenida: Número: Complemento:

Bairro: Cidade/Estado: CEP:

Se o responsável pela matrícula não for o aluno, é necessário preencher os dados do responsável pela matrícula, e também anexar o documento de identificação desse responsável.

**ATENÇÃO:** Menores de 18 anos não podem fazer a matrícula, a matrícula deve ser feita por um responsável legal (**pai, mãe ou responsável pela guarda**) e o documento de identidade do responsável também deve ser anexado no sistema:

The image shows a registration form with the following sections:

- Moradia e Imóveis:** Includes dropdowns for 'Situação de moradia' (Moro com meus pais), 'Situação de moradia (outra)', and 'Situação do imóvel' (Alugado).
- Transporte para o Campus:** Includes dropdowns for 'Meio de transporte' (Cedido pela Prefeitura) and 'Distância para o Campus' (> 1 km e ≤ 2km).
- Responsável pela matrícula:** A checkbox is checked. Below it are input fields for 'Nome' (Maria Silva Moreira), 'Telefone' ((31) 99612761), and 'CPF' (683.824.643-00).
- Responsável legal (para candidatos menores de idade):** Includes input fields for 'Nome' (Maria Silva Moreira), 'E-mail' (mariasilvamoreira@yahoo.com), 'CPF' (683.824.643-00), 'Telefone' ((31) 99612761), 'Telefone adicional' ((31) 37315996), and a dropdown for 'Grau de parentesco' (Pai/Mãe).

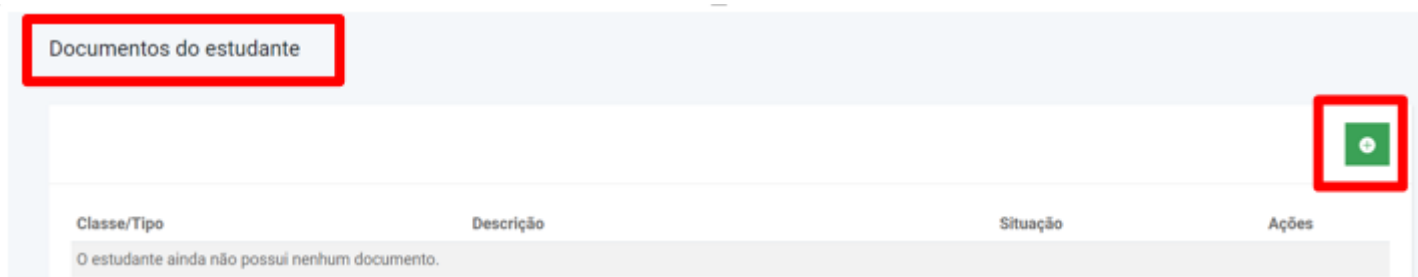
Caso tenha alguma informação que considere importante e não tenha no cadastro, você poderá colocar no quadro abaixo e depois clique em salvar alterações:

The image shows a form titled 'Informações complementares'. It contains 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 rectangle.

**Não é necessário preencher os membros do grupo familiar.**



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 anexar o verso e colocar na descrição RG verso. Depois de anexar, clique em salvar:

O formulário 'Novo documento do estudante' está preenchido com os seguintes dados:

- Classe: 1 - Pessoal
- Tipo: Certidão de nascimento
- Descrição: Certidão de casamento
- Arquivo: Escolher arquivo | CERTIDÃO TESTE.pdf

Os botões 'Salvar' e 'Cancelar' estão visíveis na base do formulário.

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):

O formulário 'Novo documento do estudante' está preenchido com os seguintes dados:

- Classe: 5 - Escolaridade
- Tipo: Histórico escolar/Declaração de escolaridade
- Descrição: Histórico escolar - Verso
- Arquivo: Escolher arquivo | Histórico Escolar.pdf

Os botões 'Salvar' e 'Cancelar' estão visíveis na base do formulário.

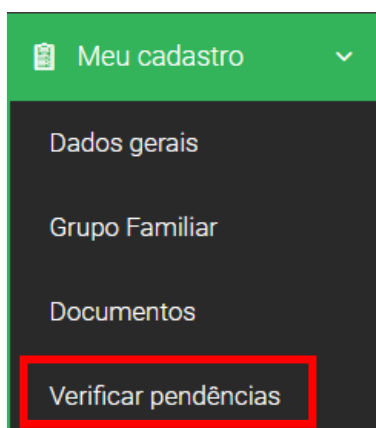
Se a sua ação afirmativa for de cota, na classe – Grupo de cotas, você irá anexar os formulários (anexos) exigidos para sua ação afirmativa. Os anexos estão disponíveis na página do campus: [www.ifmg.edu.br/Congonhas](http://www.ifmg.edu.br/Congonhas)

The screenshot shows a web form titled "Novo documento do estudante". It has two dropdown menus: "Classe:" with the value "6 - Grupo de cotas" and "Tipo:" with the value "Anexo II B". Below these is a text input field for "Descrição:" containing "Declaração de Renda Familiar". Underneath is an "Arquivo:" section with a file selection button "Escolher arquivo" and the filename "Anexo II B.pdf". At the bottom right, there are two buttons: "Salvar" (green) and "Cancelar" (red).

Na classe específicos, você irá anexar em Anexo E1, o Requerimento de Matrícula, o Termo de Responsabilidade e o Questionário Socioeconômico e em Anexo E2, seu comprovante de residência e o cartão de vacina:

The screenshot shows a web form titled "Novo documento do estudante". It has two dropdown menus: "Classe:" with the value "7 - Especificos" and "Tipo:" with the value "Anexo E1". Below these is a text input field for "Descrição:" containing "Requerimento de Matrícula". Underneath is an "Arquivo:" section with a file selection button "Escolher arquivo" and the filename "Requerimento de matrícula.pdf". At the bottom right, there are two buttons: "Salvar" (green) and "Cancelar" (red).

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



Se tiver documentos obrigatórios pendentes, ou dados no cadastro a serem preenchidos, o sistema mostrará:

MATRÍCULA ONLINE / IFMG Sair

### Pendências nos cadastros

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.

MATRÍCULA ONLINE / IFMG

### Pendências nos cadastros

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:



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.



**MATRÍCULA ONLINE / IFMG**

**Fique atento**

**Pendências**  
Atenção! Você possui pendências no seu cadastro. [Clique aqui](#) para acessar a listagem com as situações a serem revisadas/corrigidas.

**Notificações**  
Atenção! Você possui 1 notificação não lida. [Clique aqui](#) para visualizá-la.

---

**Minhas solicitações de matrículas**

**Edital:** Edital 028/2021 - 1ª Chamada Técnico - Congonhas - Teste  
**Tipo:** Matrícula  
**Situação atual:** Documentação incorreta

**MATRÍCULA ONLINE / IFMG**

Pendências nos cadastros

Tipo	Descrição
Meus Documentos	Existem documentos não validados pelo Registro Acadêmico. Acesse o menu "Meu Cadastro/Documentos" para verificá-los.

**MATRÍCULA ONLINE / IFMG** Sair

Notificações

Assunto	Enviada em	Lida	Ações
Cadastro/documentação incorreta	24/08/2021 10:26	Não	

Clicando em documentos, onde estiver: Não validado, o documento está incorreto, ilegível, cortado. Clicando do lado do olho, você verá o histórico com as observações onde fala o que está errado com o documento. Você pode anular o documento **não validado** clicando na lixeira e anexar o documento correto, ou que está faltando.

Classe/Tipo	Descrição	Situação	Ações
Pessoal / Documento de identificação com foto (frente e verso)	Certidão	Anexado	

Após substituir os documentos não validados e/ou anexar novos documentos, 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**

Documentos
Minha solicitação
Histórico
Solicitar nova análise

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

### Solicitar nova análise

Observações:

SolicitarCancelar

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.

Se você se inscreveu nas cotas LB (e não foi chamado para ocupar uma vaga de A0), se a documentação estiver correta, a situação mudará para Documentação correta, e, só será confirmada após a entrevista de heteroidentificação, cuja as datas serão publicadas na página do campus.

☰ **MATRÍCULA ONLINE / IFMG** S

**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	👁