

TUTORIAL SISTEMA DE MATRÍCULAS IFMG

Para começar sua matrícula, primeiro você deverá fazer o seu cadastro. Entre no endereço <https://matricula.ifmg.edu.br> e clique em: Ainda não possui cadastro?

Sistema de Matrícula
do IFMG

CPF:

Senha:

ENTRAR

Esqueceu a senha?

Ainda não possui cadastro?

Reenviar link para ativação de cadastro

Manual do Aluno

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 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:

O cadastro do seu usuário foi feito com sucesso! O link de ativação foi enviado para o e-mail informado.

OK

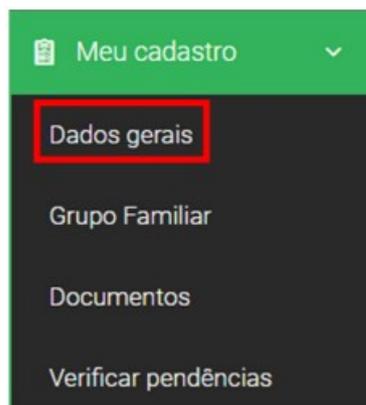
Clique em ativar cadastro:



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: 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.

Salvar alterações

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:



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, disponível no link da página do campus: (<https://www.ifmg.edu.br/ourobranco/noticias/processo-seletivo-2022-matricula-dos-cursos-tecnicos>)

Novo membro

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

Renda mensal bruta: 3.000,00

Salvar Cancelar

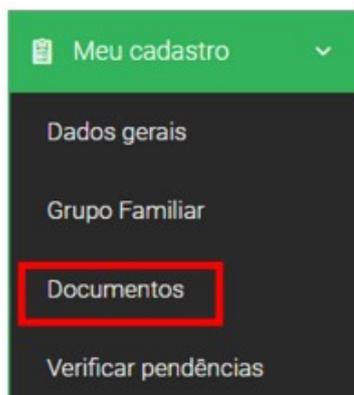
Se precisar alterar alguma informação do membro, ou excluir, é só clicar:

Maurício Souza

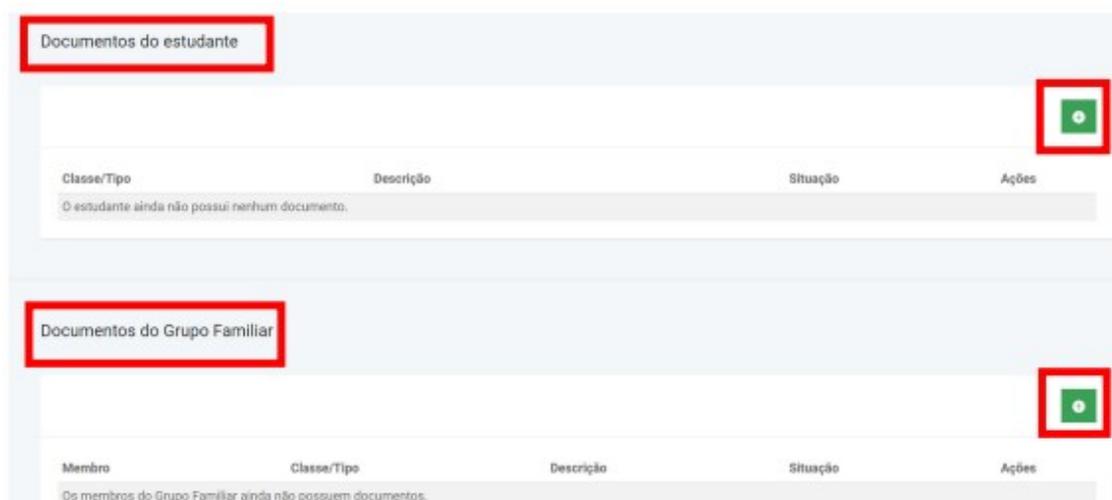
CPF: 347.067.408-60
Parentesco: Cônjuge
Responsável pelo GF: Sim

Alterar Excluir

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



Para anexar os documentos, clique no +:



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" set to "1 - Pessoal" and "Tipo" set to "Certidão de nascimento". The "Descrição" field contains "Certidão de casamento". The "Arquivo" field has a button labeled "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.



The screenshot shows the same web form, but with "Classe" set to "5 - Escolaridade" and "Tipo" set to "Histórico escolar/Declaração de escolaridade". The "Descrição" field contains "Histórico escolar - Verso". The "Arquivo" field has a button labeled "Escolher arquivo" and the text "Histórico Escolar.pdf". At the bottom right, there are two buttons: "Salvar" (highlighted with a red box) and "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 no link da página do campus: (<https://www.ifmg.edu.br/ourobranco/noticias/processo-seletivo-2022-matricula-dos-cursos-tecnicos>)

A janela de formulário 'Novo documento do estudante' contém os seguintes campos:

- Classe:** 6 - Grupo de cotas
- Tipo:** Anexo II B
- Descrição:** Declaração de Renda Familiar
- Arquivo:** Escolher arquivo Anexo II B.pdf

Botões: Salvar (verde), Cancelar (vermelho).

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.

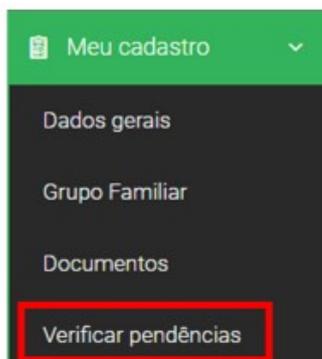
Observação: Para os membros do grupo familiar que não possuem renda, menores de 18 anos, é obrigatório anexar a certidão de nascimento ou RG. Para os maiores de 18 anos, é obrigatório anexar a carteira de trabalho, página da foto e o verso (qualificação civil), página do último contrato de trabalho e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

A janela de formulário 'Novo documento do Grupo Familiar' contém os seguintes campos:

- 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

Botões: Salvar (verde), Cancelar (vermelho).

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:

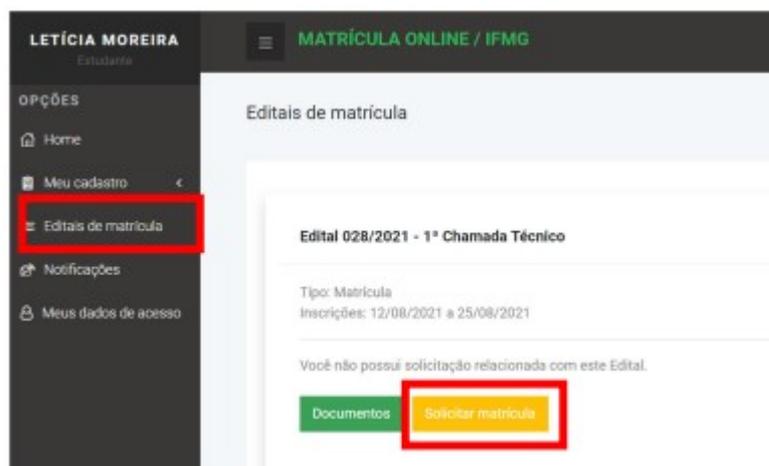
A imagem mostra a página 'Pendências nos cadastros' com o seguinte conteúdo:

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 "Mauricio 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.



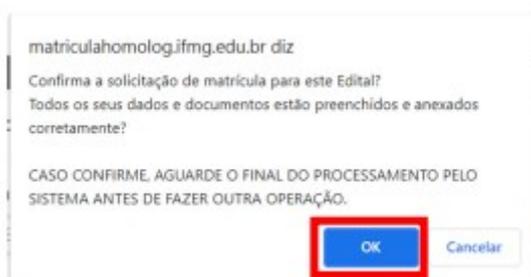
Não tendo mais nenhuma pendência, Clique em Editais de matrícula, depois em solicitar matrícula.



Selecione o curso e clique em confirmar solicitação:



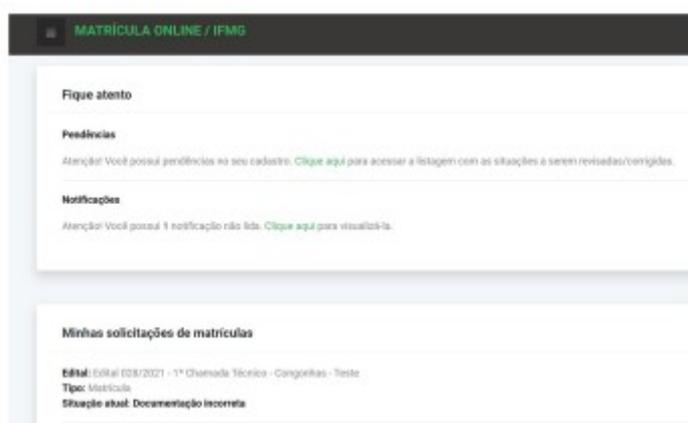
Se tiver certeza que está tudo correto, clique em Ok:



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	
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. 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			X
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:



A screenshot of a dialog box titled "Substituir documento" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, there is a label "Arquivo:" followed by a text input field containing "Nenhum arquivo selecionado". To the left of this field is a button labeled "Escolher arquivo". At the bottom right of the dialog, there are two buttons: "Salvar" (highlighted with a red box) and "Cancelar".

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



A screenshot of a web page titled "MATRÍCULA ONLINE / IFMG" with a sub-header "Editais de matrícula". The main content area displays information for "Edital 028/2021 - 1ª Chamada Técnico". It includes the following details: "Tipo: Matrícula", "Inscrições: 12/08/2021 a 25/08/2021", "Solicitação [nº 32] feita em: 24/08/2021 10:20:24", and "Situação atual: Documentação incorreta". At the bottom of the content area, there are four buttons: "Documentos" (green), "Minha solicitação" (grey), "Histórico" (grey), and "Solicitar nova análise" (yellow).

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



A screenshot of a dialog box titled "Solicitar nova análise" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, there is a label "Observações:" followed by a large text input field. At the bottom right of the dialog, 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.



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	☰