

# 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?

**Sistema de Matrícula do IFMG**

CPF:

Senha:

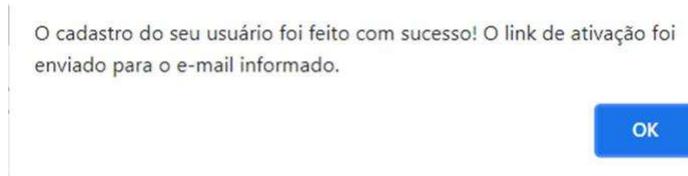
**ENTRAR**

- Esqueceu a senha?
- Ainda não possui cadastro?**
- Reenviar link para ativação de cadastro
- Manual do Aluno

Preencha seus dados no cadastro de aluno, informando o nome da cidade do Campus para o Curso que se inscreveu no Processo Seletivo e clique em: Solicitar cadastro

---

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:  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.

Se você é da ação afirmativa LB\_PPI, ou LB\_EP, ou LB\_Q, ou LB\_PCD, 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.

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:

**MACHADO DE ASSIS**

CPF:   
Parentesco: Cônjuge  
Responsável pelo GF: Sim

**Alterar** **Excluir**

Vá novamente em cadastro para inserir os seus documentos:

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.			

**+**

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 form titled "Novo documento do estudante" with a close button (X) in the top right corner. It 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 with a question mark icon and a button labeled "Escolher arquivo". To the right of the button, the text "CERTIDÃO TESTE.pdf" is visible.
- Buttons:** 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 escolar ou a declaração de conclusão:

The screenshot shows the same form "Novo documento do estudante" with the following changes:

- 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 with a question mark icon and a button labeled "Escolher arquivo". To the right of the button, the text "Histórico Escolar.pdf" is visible.
- Buttons:** At the bottom right, there are two buttons: "Salvar" 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 na página do campus: <https://www.formiga.ifmg.edu.br/>

The screenshot shows the same form "Novo documento do estudante" with the following changes:

- 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 with a question mark icon and a button labeled "Escolher arquivo". To the right of the button, the text "Anexo II B.pdf" is visible.
- Buttons:** At the bottom right, there are two buttons: "Salvar" and "Cancelar".

Na classe específicos, você irá anexar em tipo Anexo E1, os documentos específicos para todos os candidatos. Os anexos estão disponíveis na página do campus: <https://www.formiga.ifmg.edu.br/>



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 documentos comprobatórios de renda (Comprovante de Cadastro no CadÚnico).



Novo documento do Grupo Familiar

Membro do Grupo Familiar:

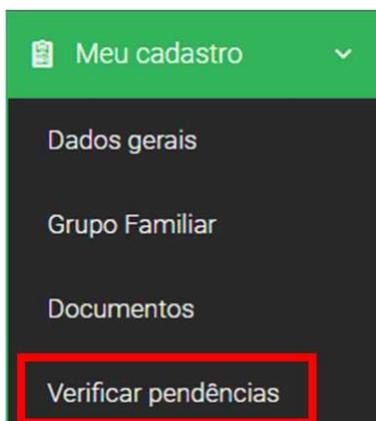
Classe: 2 - Renda Tipo: Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS)/Guia d...

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:



Meu cadastro

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

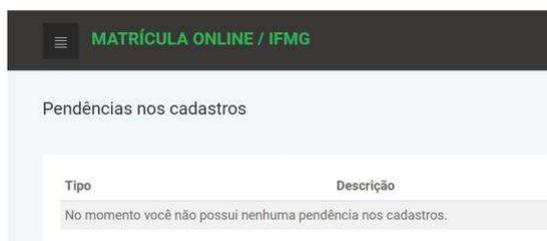
Se tiver documentos obrigatórios pendentes, o sistema mostrará:



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.



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



LETÍCIA MOREIRA  
Estudante

MATRÍCULA ONLINE / IFMG

OPÇÕES

- Home
- Meu cadastro
- Editais de matrícula**
- Notificações
- Meus dados de acesso

Editais de matrícula

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

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

Você não possui solicitação relacionada com este Edital.

Documentos Solicitar matrícula

Selecione o curso para o qual foi aprovado no Processo Seletivo e clique em confirmar solicitação:



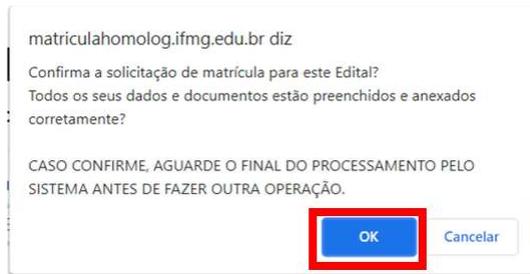
Solicitar matrícula

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 esteja 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 - 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.



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	👁