

TUTORIAL SISTEMA DE MATRÍCULA DO IFMG

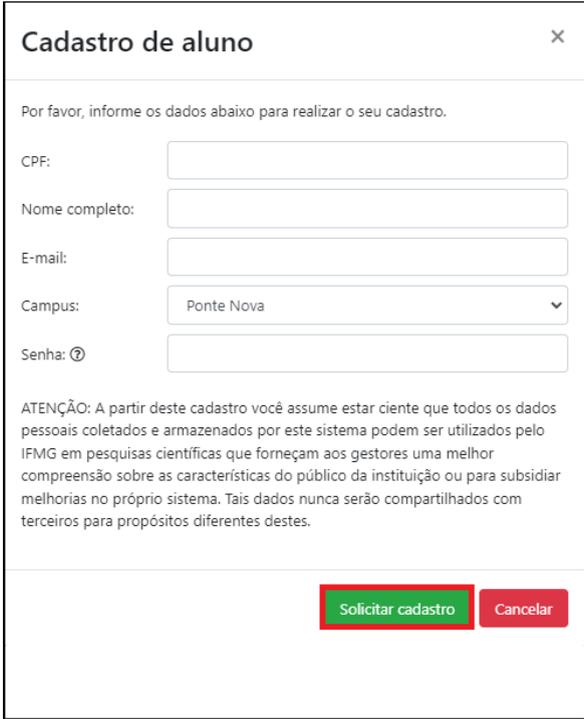
1. Cadastro no Sistema

Para começar sua matrícula o primeiro passo é fazer o seu cadastro.

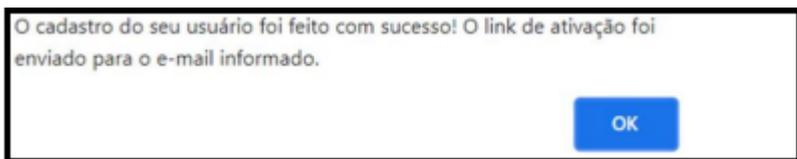
Acesse [Sistema de Matrícula do IFMG](#). Caso não tenha cadastro, clique em **Ainda não possui Cadastro?**:



Preencha os dados do cadastro e clique em **Solicitar cadastro**



Após solicitar o cadastro, 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.

Acesse o e-mail e clique em ativar cadastro:



2. Preenchimento dos Dados Gerais (todos os candidatos)

Após ativar o seu cadastro, entre no sistema de matrícula com o seu CPF e a senha criada:



Clique em **Meu cadastro** e escolha **Dados Gerais**:



Preencha todos os dados do seu cadastro:

O formulário de cadastro é dividido em três seções principais. A seção 'Identificação' contém campos para nome social, nome da mãe e pai, data de nascimento, telefones, nacionalidade, sexo, identidade de gênero, cor, estado civil, número de filhos, número de pessoas no grupo familiar e responsável pelo grupo familiar. A seção 'Documentação' inclui campos para RG (número, órgão expedidor, estado, data de expedição), certificado de reservista, reservista (órgão expedidor) e data de expedição. A seção 'Dados escolares' possui campos para escolaridade, curso ou curso em andamento no ensino fundamental e médio.

Após preencher todos os dados, clique em:

Esta seção, intitulada 'Informações complementares', contém um campo de texto para o usuário relatar qualquer outro fato ou aspecto relevante. Abaixo do campo, há um botão verde com o texto 'Salvar alterações'.

Informação sobre os membros do **Grupo Familiar**

[Dica para o preenchimento do Campo Grupo Familiar](#)

Candidatos convocados, para vagas **não** relacionadas à renda, podem declarar no **Grupo Familiar** apenas o(s) responsável(is), já os candidatos que **devem** comprovar renda, **obrigatoriamente**, têm que informar todos os membros que compõe o **Grupo Familiar**

Dados gerais

O preenchimento de todos os dados do questionário é um pré-requisito para participação no processo de matrícula do IFMG.

Preenchendo os dados você declara estar ciente da obrigação de prestar informações verdadeiras e autoriza o IFMG a utilizar os dados coletados para fins de pesquisa ou estudos acadêmicos, desde que a identidade seja preservada.

Atenção:

Caso fique em dúvida sobre como responder qualquer questão, procure auxílio dos seus pais e/ou responsáveis. A fraude ou omissão nas informações declaradas pode acarretar o cancelamento da matrícula, além de fazer com que o declarante possa ser responsabilizado criminalmente.

Lembre-se de clicar no botão "Salvar alterações" no final da página para que seus dados sejam gravados no sistema. Não espere finalizar o preenchimento de todos os dados para clicar neste botão, pois o sistema encerra a sessão do usuário automaticamente no caso de inatividade.

Identificação

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: Nome do pai:

Mãe teste:

Nascimento: Telefone: Telefone secundário:

Naturalidade: Nacionalidade: Sexo:

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

Estado Civil: N° de filhos: N° de pessoas no GF: Responsável pelo GF?:

Para adicionar os membros do Grupo Familiar no menu **Meu cadastro**, clique no  :

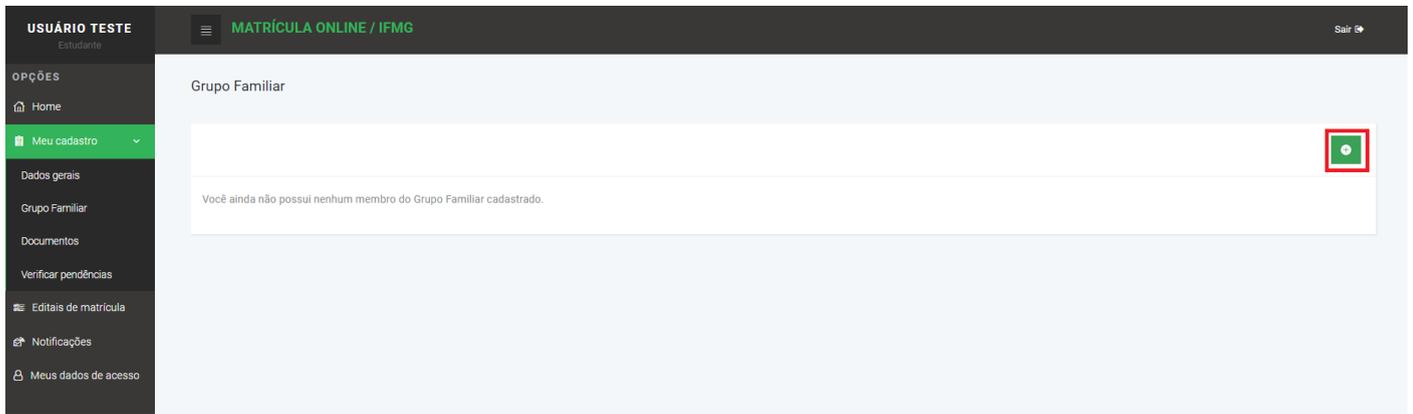
Meu cadastro ▾

Dados gerais

Grupo Familiar

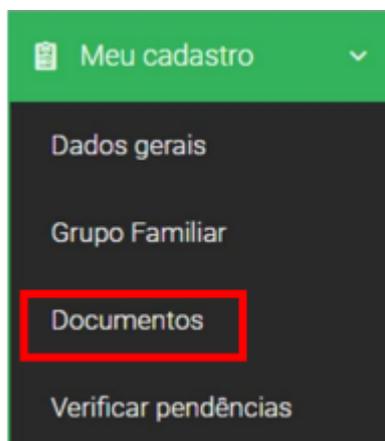
Documentos

Verificar pendências



3. Inclusão de documentos gerais (todos os candidatos)

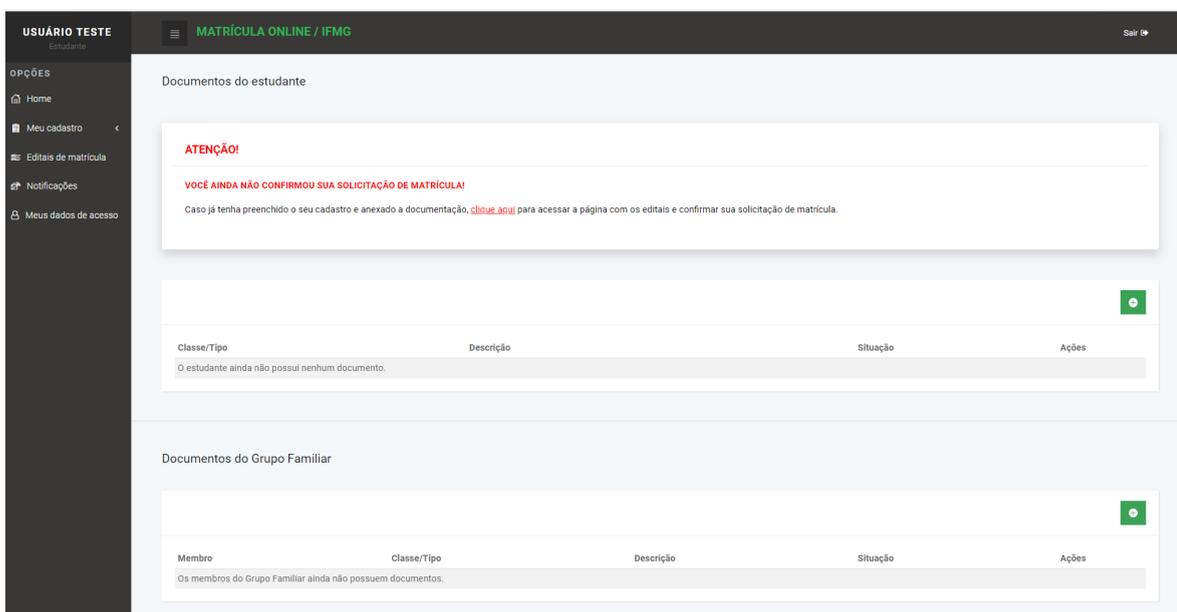
Clique em **Meu Cadastro** e escolha **Documentos**.



Documentos do Estudante.



Para anexar os documentos, clique no  :



Escolha a **Classe Pessoal** e anexe seus documentos pessoais: **1 - Foto 3x4; 2 - CPF; 3 - Carteira de Identidade (RG) ou Carteira de Trabalho (CTPS) ou Carteira Nacional de Habilitação (CNH) ou Passaporte; 4 - Certificado militar para candidatos do sexo masculino com idade entre 18 a 45 anos.**

Na descrição você pode colocar, por exemplo, RG frente, se o documento não estiver em um único arquivo. Depois de anexar, clique em salvar:

Novo documento do estudante ×

Classe: Tipo:

Descrição:

Arquivo: Nenhum arquivo escolhido

Depois de anexar todos os documentos pessoais, selecione a **Classe Escolaridade** para anexar o histórico escolar ou a declaração de conclusão.

OBS: Na declaração de conclusão deve constar que o aluno não possui dependência. Se for candidato à reserva de vagas, na declaração deve constar, também, que o candidato estudou todo o Ensino Fundamental em Escola Pública. Caso o candidato apresente a declaração que não conste estas informações, o mesmo deverá substituir a declaração apresentada por outra, contendo a informação solicitada em até 5 (cinco) dias úteis após sua matrícula, sob pena de, caso não promova a substituição, a mesma ser cancelada, conforme edital.

Caso o histórico não seja apresentado no ato da matrícula o mesmo deverá ser entregue na Secretaria de Controle e Registro Acadêmico do campus no prazo máximo de trinta dias.

Novo documento do estudante ×

Classe: Tipo:

5 - Escolaridade Histórico escolar/Declaração de escolaridade (frente e v

Descrição:

Histórico escolar - Frente

Arquivo: Nenhum arquivo escolhido

Na **Classe Específicos**, tipo **Anexo E1**, você irá anexar os documentos específicos para todos os candidatos (Requerimento de Matrícula e Termo de Responsabilidade).

Os anexos estão disponíveis na página do campus: <https://www.ifmg.edu.br/pontenova>

Novo documento do estudante x

Classe: Tipo:

Descrição:

Arquivo: Nenhum arquivo escolhido

4. Preenchimento de informações para vagas reservadas (L1, L2, L5, L6, L9, L10, L13, L14, V3985)

Os candidatos convocados para vagas reservadas deverão anexar a documentação específica da categoria de vaga na qual se inscreveu. Todos os candidatos convocados para vagas reservadas devem anexar os documentos Anexo II – Declaração de Egresso da Escola Pública (Termo de Escola Pública) e Anexo IV - Declaração de Política de Reserva de Vagas. Os demais documentos são específicos para cada categoria de vaga.

Documentos	L1	L2	L5	L6	L9	L10	L13	L14	V3985
Anexo II - Declaração de Egresso da Escola Pública (Termo de Escola Pública)	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Anexo III - Declaração de Renda Familiar Bruta Mensal Per Capita Igual ou Inferior a 1,5 (Um e Meio) Salário Mínimo	X	X			X	X			
Anexo IV – Declaração de Política de Reserva de Vagas	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Anexo V - Formulário de autodeclaração étnico - Racial		X		X		X		X	
Anexo VIII - Autorização para reprodução e divulgação de imagem e voz	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Laudo Médico					X	X	X	X	X

Os anexos estão disponíveis no edital ou podem ser acessados diretamente no site: <https://www.ifmg.edu.br/pontenova>

Após preenchimento, clique em Documentos e escolha a **Classe Grupo de Cotas** e inclua os anexos referentes à sua vaga:

Novo documento do estudante ✕

Classe: Tipo:

Descrição:

Arquivo:

Os candidatos a vagas reservadas que incluem o critério de Renda devem preencher as informações sobre o Grupo Familiar, bem como anexar a documentação conforme orientação da modalidade inscrita.

Vagas L1, L2, L9 e L10 (incluem o critério de renda)

Observação: Membros do grupo familiar que não possuem renda:

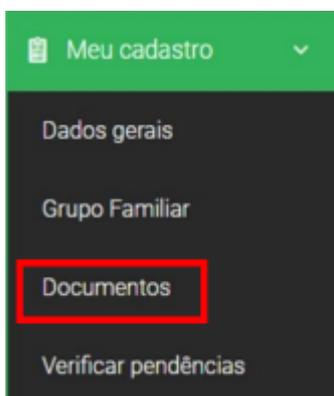
- Menor de 18 anos: anexar a certidão de nascimento ou RG.
- Maior de 18 anos: anexar a carteira de trabalho, página da foto e o verso (qualificação civil), página do último contrato de trabalho e a página seguinte.

Os membros do grupo familiar que possuem renda devem conferir a relação de todos os documentos necessários, conforme orientações da modalidade inscrita <https://www.ifmg.edu.br/pontenova>. A relação de documentos é de acordo com a situação de cada candidato: Trabalhadores Assalariados, Atividade Rural, Aposentados e Pensionistas, Autônomos e Profissionais Liberais, e rendimentos de aluguéis ou arrendamento de bens móveis e imóveis.

Clique em **Meu Cadastro/ Grupo Familiar** e preencha os dados de todos os membros do grupo familiar.

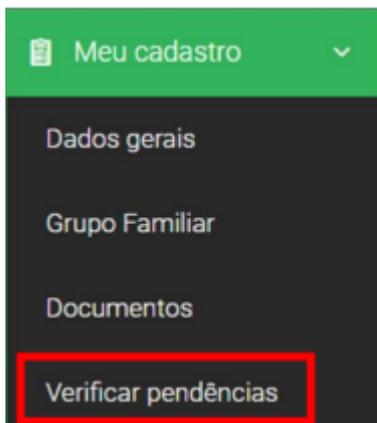


Após o cadastro dos membros do Grupo Familiar, vá novamente ao menu **Meu Cadastro** e escolha **Documentos** para inserir os documentos do Grupo Familiar, escolher a classe e o tipo de acordo com o documento a ser anexado:



5. Verificação de pendências e solicitação de matrícula (todos os candidatos)

Após anexar todos os documentos, vá ao menu **Meu Cadastro** e escolha **Verificar pendência**, para ter certeza que não há documentos pendentes:



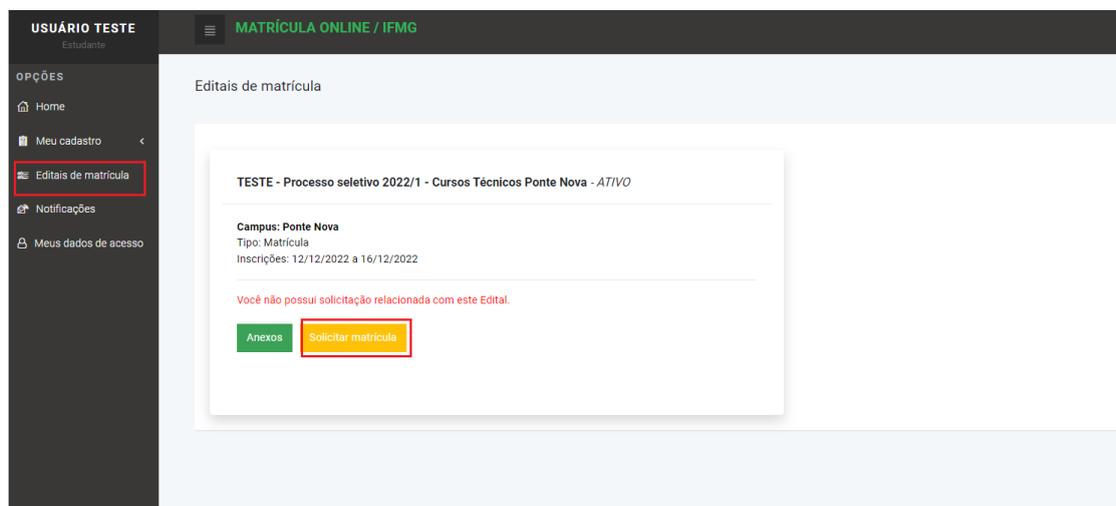
Se algum documento obrigatório estiver pendente, o sistema mostrará:

The screenshot shows the 'Pendências nos cadastros' page. It features a table with two columns: 'Tipo' and 'Descrição'. The table lists various pending items, including missing fields in the registration form and missing mandatory documents.

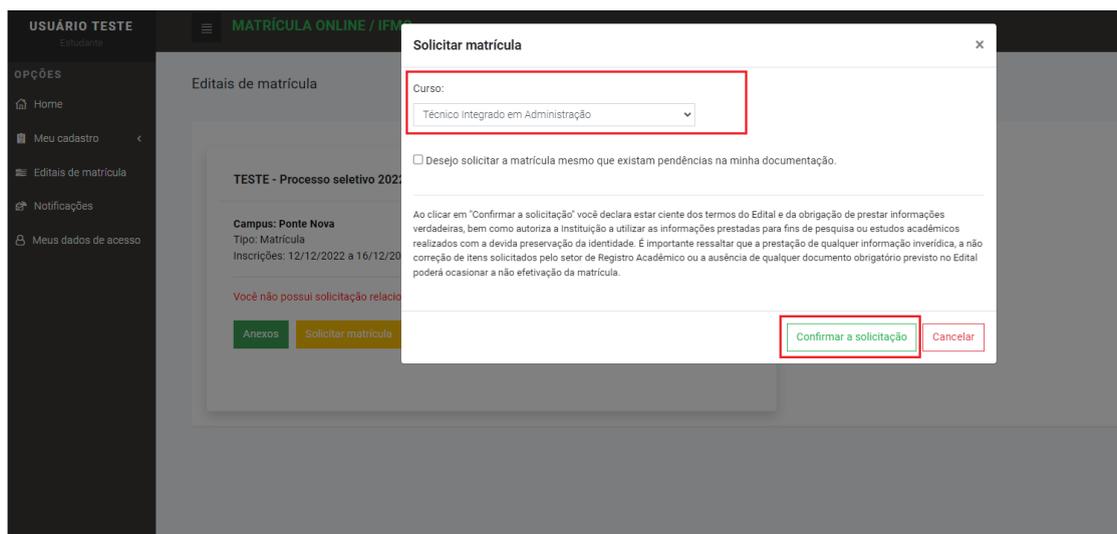
Tipo	Descrição
Dados gerais	O campo "Nome da mãe" precisa ser preenchido.
Dados gerais	O campo "RG (Estado)" precisa ser preenchido.
Dados gerais	O campo "Tipo da Instituição" (seção "Instituição e curso de origem") precisa ser preenchido.
Dados gerais	O campo "Nome" (seção "Responsável legal") precisa ser preenchido.
Dados gerais	O campo "CPF" (seção "Responsável legal") precisa ser preenchido.
Dados gerais	O campo "Grau de parentesco" (seção "Responsável legal") precisa ser preenchido.
Dados gerais	O campo "E-mail" (seção "Responsável legal") precisa ser preenchido.
Dados gerais	O campo "Telefone" (seção "Responsável legal") precisa ser preenchido.
Grupo Familiar	A quantidade de pessoas cadastradas no Grupo Familiar somada com o cadastro do aluno é diferente do valor informado no campo "Nº de pessoas no Grupo Familiar".
Documentos obrigatórios do aluno	O documento da classe "Grupo de cotas" e tipo "Anexo II B" é obrigatório para a cota L2 e não foi anexado. Acesse o menu "Documentos" para inserir-lo.
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 inserir-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 inserir-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 inserir-lo.
Documentos obrigatórios do aluno	O documento da classe "Pessoal" e tipo "Certidão de nascimento (frente e verso)" é obrigatório para a cota L2 e não foi anexado. Acesse o menu "Documentos" para inserir-lo.
Documentos obrigatórios do Grupo Familiar	O documento da classe "Pessoal" e tipo "Certidão de nascimento (frente e verso)" é obrigatório e não foi anexado pelo membro do Grupo Familiar "Francisca de Oliveira". Acesse o menu "Documentos" para inserir-lo.
Documentos obrigatórios do Grupo Familiar	O documento da classe "Renda" e tipo "Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS)" é obrigatório e não foi anexado pelo membro do Grupo Familiar "Francisca de Oliveira". Acesse o menu "Documentos" para inserir-lo.

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

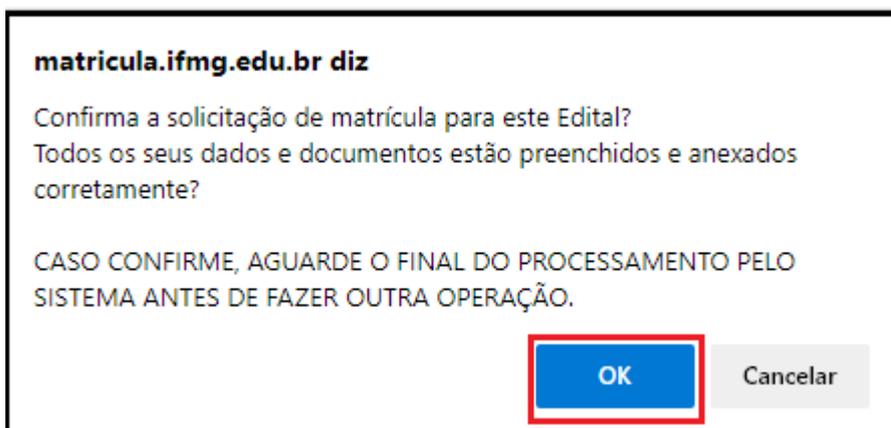
Não tendo mais nenhuma pendência, clique em **Editais de matrícula**, depois em solicitar matrícula.



Selecione o curso e clique em confirmar solicitação:



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



6. Acompanhamento do processo de matrícula pelo Sistema

Clicando em **Editais de matrícula/ Histórico** você poderá acompanhar o histórico da sua solicitação de matrícula:



Quando os servidores do IFMG - Campus Ponte Nova iniciarem a análise da documentação, a situação será alterada para **“Em Análise”**.

Verifique diariamente a situação da sua matrícula pela opção **“Histórico”**. Ao ser concluída, constará a situação **“Matrícula Confirmada”**. Caso seja necessário realizar a correção de documentos, a situação será **“Documentação incorreta”**. Para saber como corrigir documentos, verifique o item – 7. Correção de documentos.

7. Correção de documentos

Após solicitar sua matrícula, os servidores do IFMG - Campus Ponte Nova irão realizar a verificação dos documentos. Se algum documento estiver errado ou faltando, haverá uma notificação no sistema e você terá até 48 horas para realizar a correção.

Você poderá substituir ou anexar novos documentos depois que a situação da sua matrícula mudar de **“Em análise”** para **“Documentação incorreta”**.

Para verificar quais documentos estão incorretos, clique no Menu **Meu Cadastro** e escolha **Documentos** e verifique quais itens constam como **“Não validado”**.

No momento o seu usuário não está habilitado para alterar/salvar os dados do cadastro.

Documentos do estudante

Classe/Tipo	Descrição	Situação	Ações
Pessoal / CPF (frente e verso)	--	Não validado	
Pessoal / Documento de identificação com foto (frente e verso)	--	Validado	
Pessoal / Foto 3x4	--	Não validado	
Escolaridade / Histórico escolar/Declaração de escolaridade (frente e verso)	--	Nulo	

Documentos do Grupo Familiar

Membro	Classe/Tipo	Descrição	Situação	Ações
Mãe teste	Pessoal / Documento de identificação do responsável pela matrícula	--	Validado	

Clicando no ícone  , constará o histórico e as observações sobre o erro do documento:

Histórico de situações do documento		
Situação	Observações	Data da alteração
Anexado	Documento anexado pelo usuário.	12/12/2022 14:45:58
Não validado	Documento não está em conformidade com o edital	16/12/2022 11:16:17

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

Editais de matrícula

TESTE - Processo seletivo 2022/1 - Cursos Técnicos Ponte Nova - ATIVO

Campus: Ponte Nova

Tipo: Matrícula

Inscrições: 12/12/2022 a 20/12/2022

Solicitação [nº 5738] feita em: 16/12/2022 11:13:36

Situação atual: **Documentação incorreta**

Anexos

Minha solicitação

Histórico

Solicitar nova análise

Dúvidas Frequentes:

Situação atual de matrícula:

- **Matrícula Solicitada:** a documentação foi enviada pelo candidato, mas ainda não foi analisada pelo Campus.
- **Em Análise:** a documentação está sendo analisada pelos servidores do IFMG - Campus Ponte Nova.
- **Documentação Incorreta:** o candidato precisa verificar as pendências e corrigir a documentação, dentro do prazo solicitado.
- **Matrícula Confirmada:** processo de matrícula concluído com sucesso.
- **Documentação Correta:** a documentação apresentada está correta, porém o candidato deverá passar por processo de heteroidentificação presencial (entrevista). As orientações quanto ao dia, horário e documentação para a realização do processo de heteroidentificação presencial no campus do IFMG Ponte Nova, serão informadas em nosso site.

Quanto tempo leva para analisar minha documentação?

O tempo para análise vai depender da categoria de vaga que será ocupada pelo candidato. Acompanhe o status do Sistema de Matrícula e as notificações enviadas no e-mail cadastrado.

Os documentos de comprovação de renda, são referentes a quais meses? Junho, julho e agosto de 2023.

Preciso anexar a Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), caso não esteja assinada? Sim. Este documento é obrigatório a todos os candidatos e membros do grupo familiar maiores de 18 anos, indiferente se são aposentados, pensionistas, servidores públicos, microempresários e desempregados. Caso não possua a carteira, deve-se fazer uma declaração de próprio punho afirmando que não possui o documento (modelo disponível no site).

É obrigatório anexar a certidão de nascimento ou RG dos membros do grupo familiar menores de 18 anos.