

TUTORIAL SISTEMA DE MATRÍCULA DO IFMG

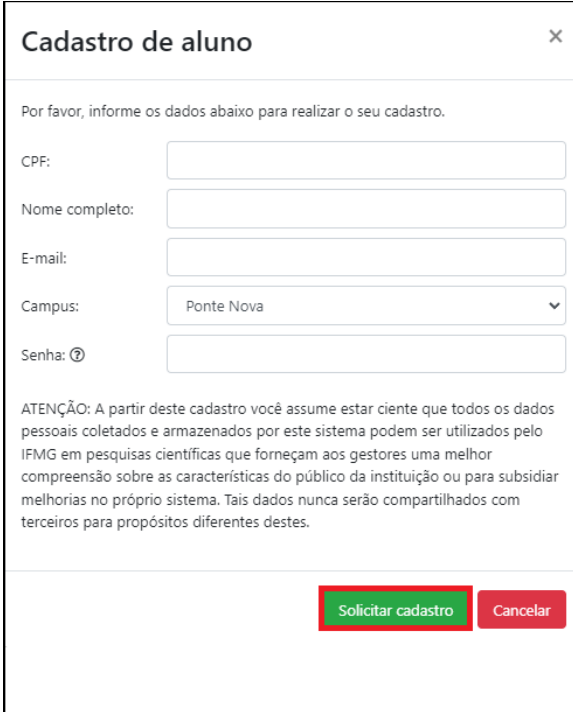
1. Cadastro no Sistema

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

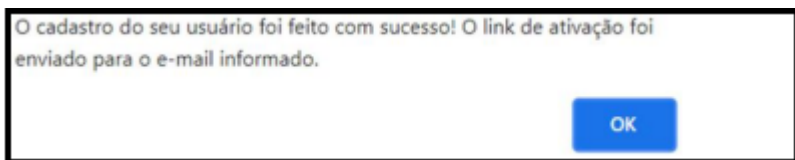
Acesse [Sistema de Matrícula do IFMG](#). Caso não tenha cadastro, clique em **Ainda não possui Cadastro?**:



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

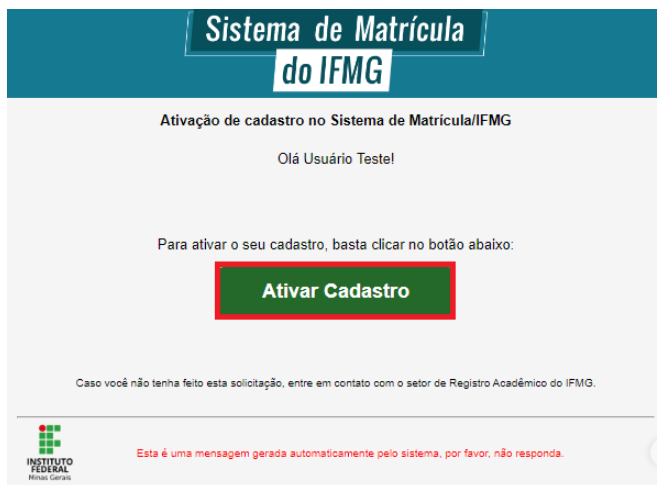


Após solicitar o cadastro, você receberá um e-mail com o link de ativação para iniciar sua matrícula.



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:

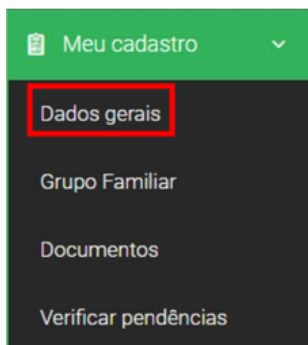


2. Preenchimento dos Dados Gerais (todos os candidatos)

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 primeira seção, 'Identificação', contém campos para nome social, nome da mãe, nome do 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 segunda seção, 'Documentação', inclui campos para RG (número, órgão expedidor, estado, data de expedição), certificado de reservista, reservista (órgão expedidor, data de expedição). A terceira 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 contém o formulário 'Informações complementares'. No topo, há um texto orientando o usuário a relatar outros fatos ou aspectos relevantes. Abaixo, há um campo de texto grande para a entrada de dados. Na base da seção, 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  :

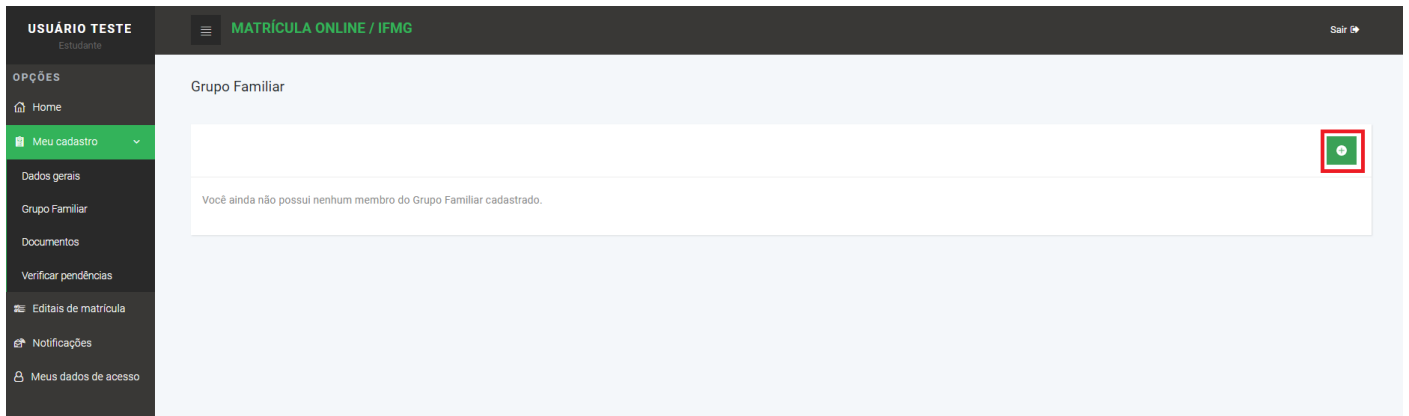
Meu cadastro ▾

Dados gerais

Grupo Familiar

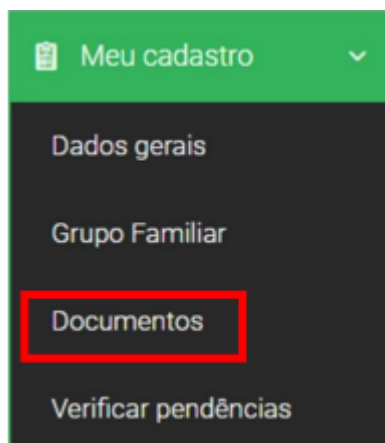
Documentos

Verificar pendências



3. Inclusão de documentos gerais (todos os candidatos)

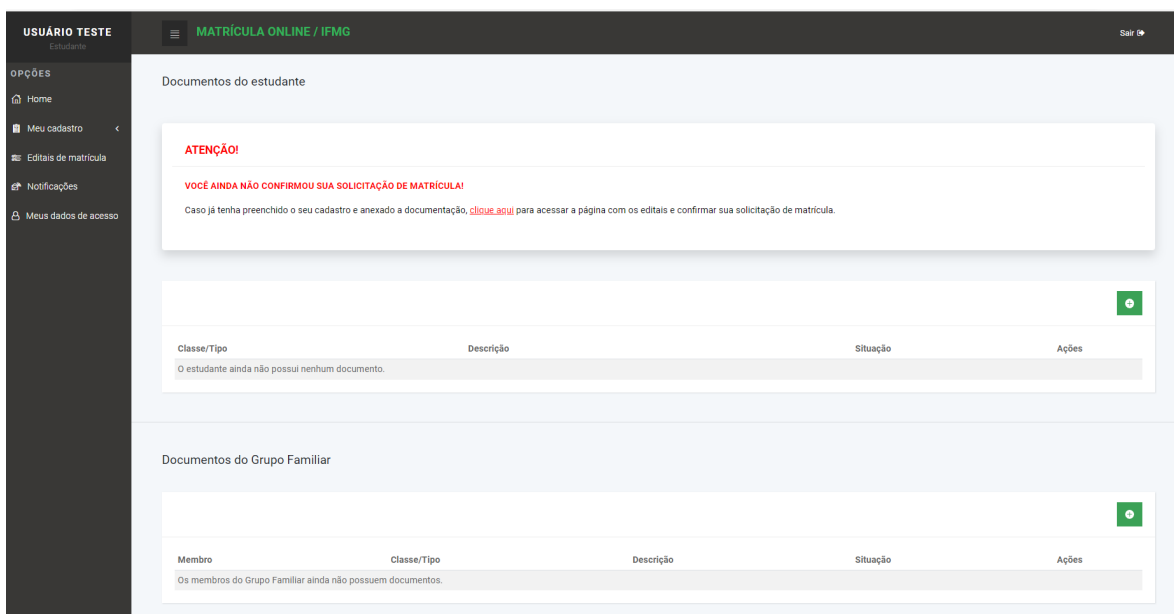
Clique em **Meu Cadastro** e escolha **Documentos**.



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:

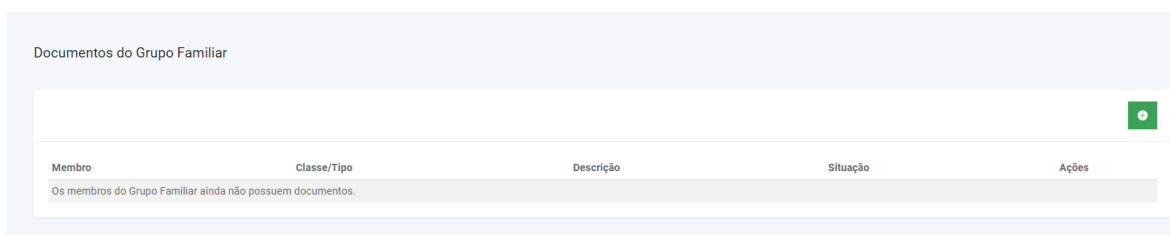
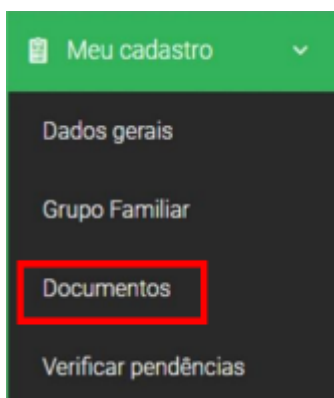
- Menor de 18 anos: anexar a certidão de nascimento ou RG.
- Maior de 18 anos: anexar a carteira de trabalho, página da foto e o verso (qualificação civil), página do último contrato de trabalho e a página seguinte.

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.

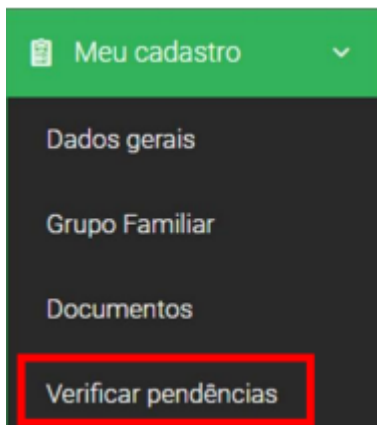


Após o cadastro dos membros do Grupo Familiar, vá novamente ao menu **Meu Cadastro** e escolha **Documentos** para inserir os documentos do Grupo Familiar, escolher a classe e o tipo de acordo com o documento a ser anexado:



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:

USUÁRIO TESTE ESTUDANTE | MATRÍCULA ONLINE / IFMG

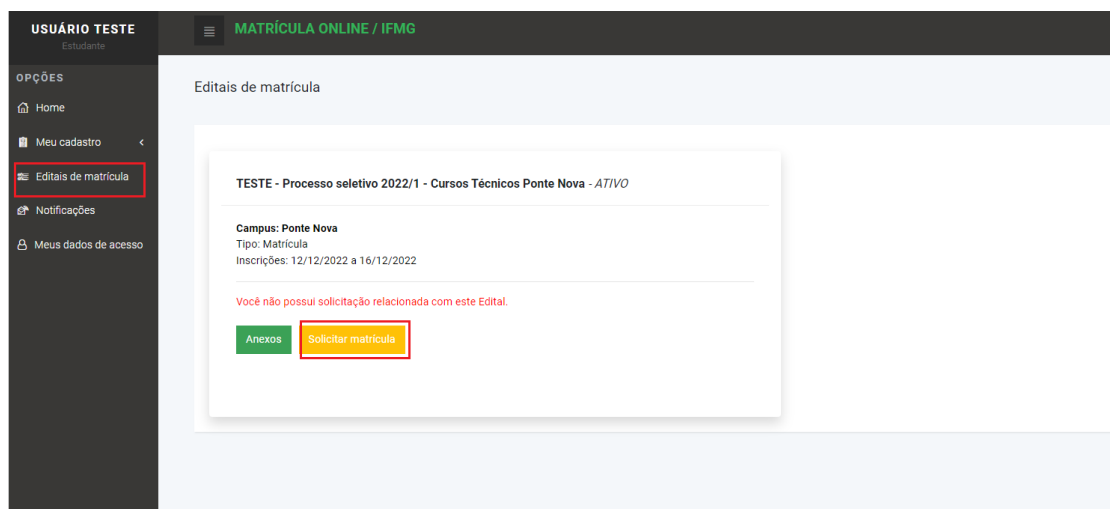
OPÇÕES: Home, Meu cadastro, Editais de matrícula, Notificações, Meus dados de acesso

Pendências nos cadastros

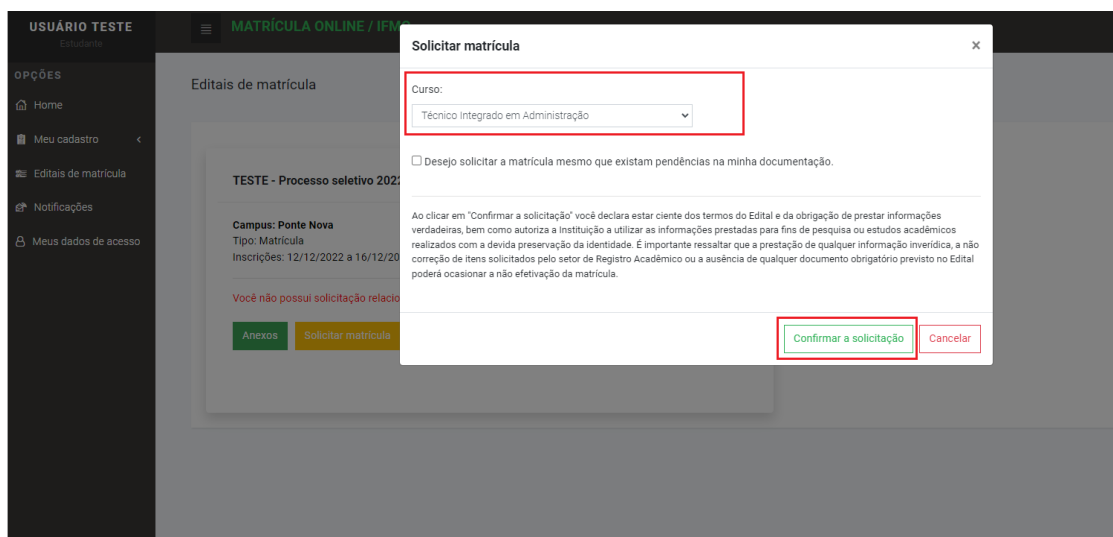
Tipo	Descrição
Dados gerais	O campo "Nome da mãe" precisa ser preenchido.
Dados gerais	O campo "RG (Estado)" precisa ser preenchido.
Dados gerais	O campo "Tipo da Instituição" (seção "Instituição e curso de origem") precisa ser preenchido.
Dados gerais	O campo "Nome" (seção "Responsável legal") precisa 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.

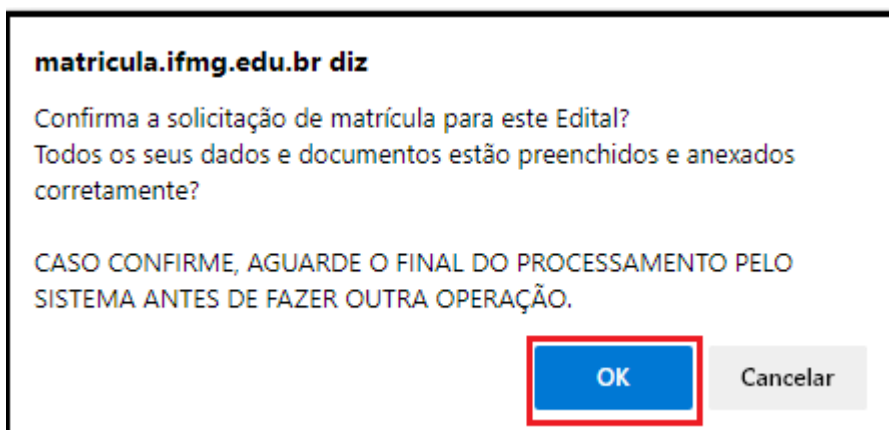
Não tendo mais nenhuma pendência, clique em **Editais de matrícula**, depois em solicitar matrícula.



Selecione o curso e clique em confirmar solicitação:

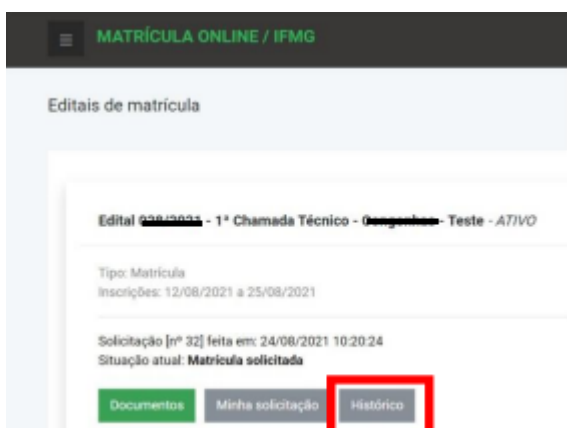


Se tiver certeza que está tudo correto, clique em Ok:



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.