



Manual de MATRÍCULA

PARABÉNS!

VOCÊ FOI APROVADO E CONVOCADO
EM UM PROCESSO SELETIVO DA UNIFIMES!

ACOMPANHE NAS PÁGINAS A SEGUIR O
PASSO-A-PASSO PARA EFETUAR A SUA
MATRÍCULA ONLINE.

MANUAL DE MATRÍCULA

A MATRÍCULA ONLINE DA UNIFIMES É FEITA EM DUAS ETAPAS: O ENVIO DOS DOCUMENTOS E A ASSINATURA DO CONTRATO E EMISSÃO DO BOLETO DE MATRÍCULA.

Primeira Etapa

1. Para iniciar o processo de matrícula o aluno deve acessar o portal através do link:

<https://sei.unifimes.edu.br>

Em seguida, clique em **HOME CANDIDATO**.

2. Feito isso, irá abrir uma guia do Processo Seletivo.

Acesse a aba **MATRÍCULA**.



MANUAL DE MATRÍCULA

1. Selecione e informe o CPF ou o Número de Inscrição no Processo Seletivo e clique em **BUSCAR INSCRIÇÃO**.

Será enviado um código de verificação no e-mail cadastrado no momento da inscrição.

2. **Obs:** Aguarde aproximadamente 30 segundos, caso não receba o código, informe o e-mail clicando no ícone de envelope.

3. Confira os seus dados e marque a caixa **Declaro estar Ciente**, e clique em **AVANÇAR ENTREGA DOCUMENTAÇÃO**.

1. Matrícula

inscreva-se Pagamento Inscrição Comprovante Inscrição Prova On-line Resultado Matrícula

Informe Abaixo Uma Forma de Identificação

CPF Número Inscrição

2563

BUSCAR INSCRIÇÃO

Blue arrows point to the 'Número Inscrição' checkbox, the input field containing '2563', and the 'BUSCAR INSCRIÇÃO' button.

2. Matrícula

Informe Abaixo Uma Forma de Identificação

CPF Número Inscrição

1988

BUSCAR INSCRIÇÃO

Olá Alexander Sassá Soares localizamos a sua inscrição de número 1988 para o curso Administração - Noturno na unidade UNIFIMES - UNIDADE MINEIROS.
Insira abaixo o código de autenticação enviado para seu e-mail para iniciar a sua matrícula.
Caso não tenha recebido solicite um novo código clicando no ícone de e-mail.

 a*****@gmail.com

VALIDAR CÓDIGO

Blue arrows point to the 'VALIDAR CÓDIGO' button and the envelope icon next to the email address.

3. Matrícula

Inscrição	Nome	CPF
<input type="text"/>	Alexander <input type="text"/>	<input type="text"/>

Curso Aprovado	Unidade Ensino	Turma
Administração - Noturno	UNIFIMES - UNIDADE MINEIROS	ADMIN-1

Declaro estar ciente e de acordo com as normas de matrícula.

AVANÇAR ENTREGA DOCUMENTAÇÃO

Blue arrows point to the 'Declaro estar ciente...' checkbox and the 'AVANÇAR ENTREGA DOCUMENTAÇÃO' button.

MANUAL DE MATRÍCULA

1. Faça o upload de toda a documentação solicitada, **frente e verso**.

Obs.: Toda a documentação deverá estar em formato **PDF**, **EXCETO** a foto 3x4.

2. Após o upload de todos os documentos, clique em **AVANÇAR MATRÍCULA**.

3. Confira os dados, e clique em **CONCLUIR**. Fique atento nesse passo, pois aqui será fornecido o usuário e senha para acesso posterior ao sistema SEI.

A **Secretaria Acadêmica** irá conferir a sua documentação e você será informado via e-mail caso haja qualquer irregularidade.

The screenshot illustrates the enrollment process in three stages:

- Step 1:** A grid of document upload slots. Each slot contains a dashed box with a document icon and a red 'X' over it, indicating that documents need to be uploaded. A blue circle with the number '1' is positioned to the left of the grid.
- Step 2:** Two document upload panels. The first panel, titled 'Registro Geral (R.G.)', shows two slots for 'Frente' and 'Verso' with document icons. The second panel, titled 'Título Eleitoral', shows two slots for 'Frente' and 'Verso' with photo icons. A blue circle with the number '2' is positioned to the left. A blue arrow points to a dark blue button labeled 'AVANÇAR MATRÍCULA' in the bottom right corner.
- Step 3:** A form titled 'Matrícula' with a progress indicator at the top. Below the title is a disclaimer: 'Atesto estar ciente que estou me matriculando no curso no qual fui aprovado no processo seletivo e me responsabilizo por todas as informações inseridas.' The form contains three input fields: 'Matricula' (with a masked value), 'Nome' (with the value 'Alexander'), and 'Curso' (with the value 'Administração'). A blue circle with the number '3' is positioned to the left. A blue arrow points to a dark blue button labeled 'CONCLUIR' in the bottom right corner.

MANUAL DE MATRÍCULA

Segunda Etapa

1. Volte para a página inicial, acessando o link:
<https://sei.unifimes.edu.br>

Faça login com **usuário** e **senha** fornecidos na primeira etapa.

2. No primeiro login, será solicitado o preenchimento de alguns dados pessoais. Preencha e clique em **GRAVAR**.

1.

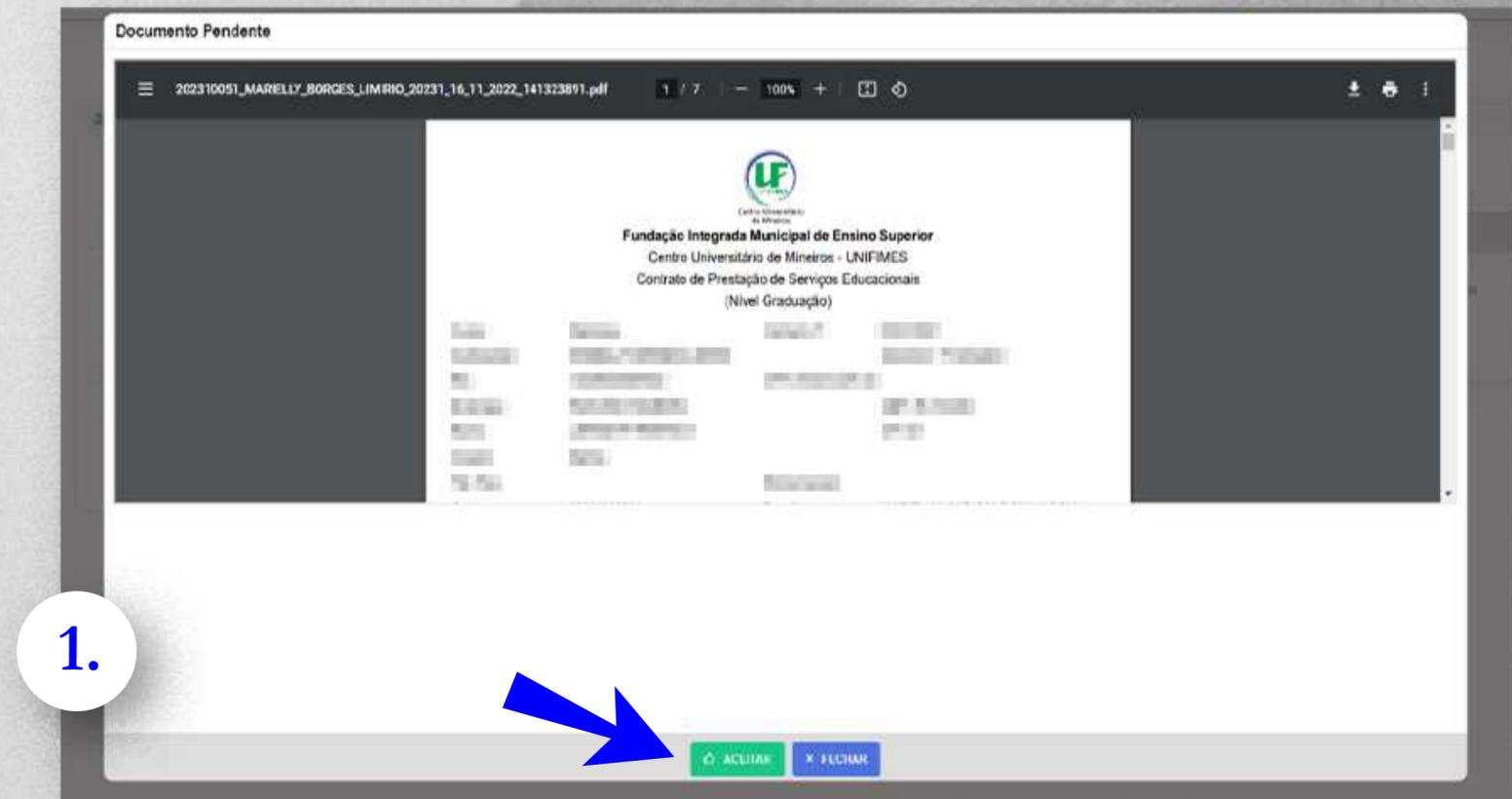


2.

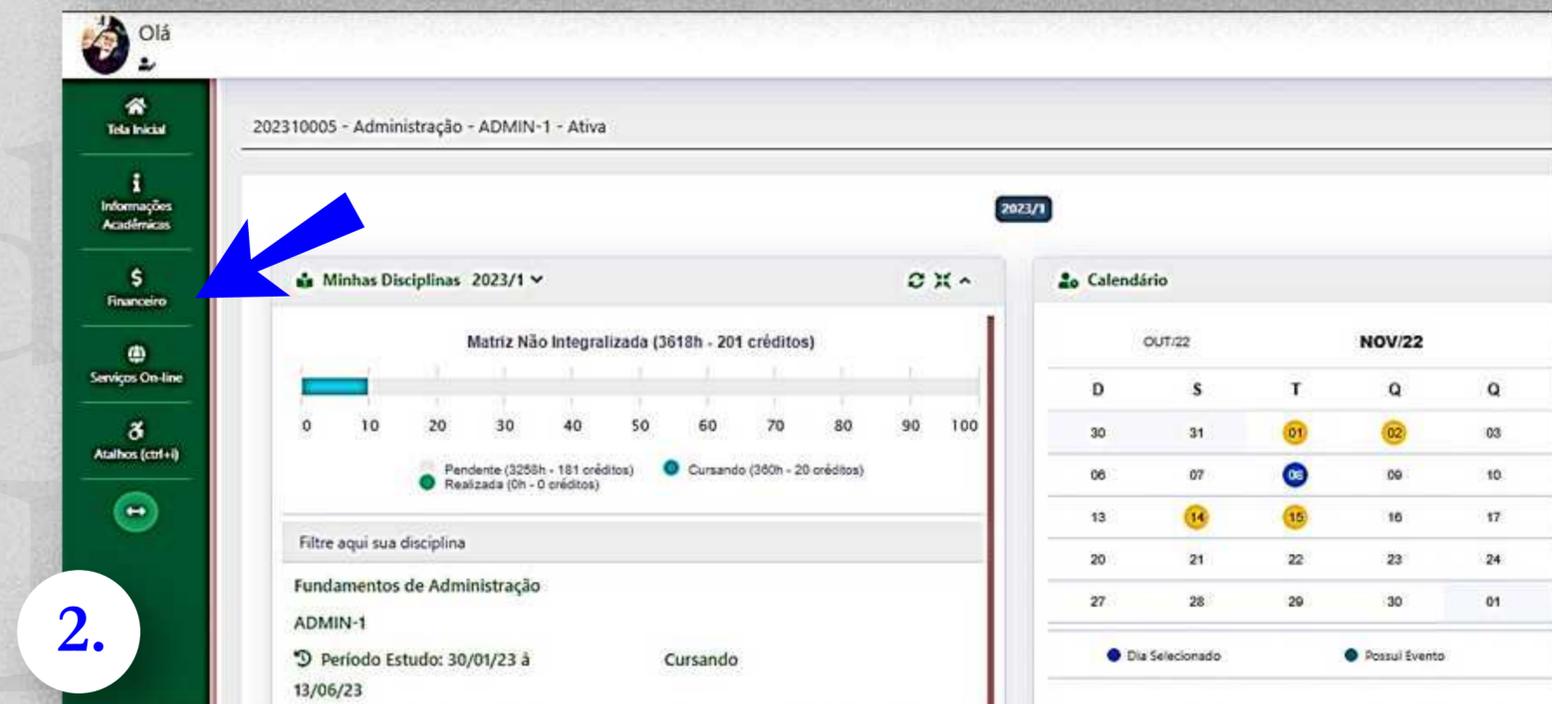
Dados Pessoais			
Nome		Nome Registral	
Alexandre		Alexandre	
Dados Pessoais Emissão Visualizar Curriculum/Processo			
Documentos Pessoais			
CPF	Registro Militar	DL Expedido Certificado Militar	Orgão Expedidor
Situação Militar	Título Eleitoral	Data Expedição Título Eleitoral	Zona Eleitoral
Dados de Endereço			
CPF	Endereço	Bairro/Cidade	
Complemento	Número	Cidade	
Contatos			
Celular	Tel. Residencial	NC Residencial	E-mail
E-mail Institucional			E-mail Acadêmico
GRAVAR			

MANUAL DE MATRÍCULA

1. Após gravar os dados, clique em **TELA INICIAL**. O contrato será exibido para assinatura. Clique em **ACEITAR**.



2. Agora vamos emitir o boleto da taxa de matrícula. No menu localizado à esquerda, clique em **FINANCEIRO**.



MANUAL DE MATRÍCULA

1. Na aba que abrirá, clique novamente em **FINANCEIRO**.

Obs.: A segunda aba FINANCEIRO aparecerá apenas depois do aceite do contrato.

1.

2. Faça a emissão do boleto, ou efetue o pagamento com cartão de crédito.

Lembrando que a efetivação da matrícula ocorre mediante o pagamento do boleto até a data de vencimento.

2.

Você concluiu a sua matrícula
PARABÉNS!



**AGORA FIQUE DE OLHO
NO SEU E-MAIL.**

Caso haja qualquer irregularidade na documentação, você será informado por lá.

FICOU COM DÚVIDAS?

Entre em contato com a Secretaria Acadêmica, por um dos meios abaixo:

 64 3672-5124 / 64 3672-5150 / 64 3672-5160

 secretaria@unifimes.edu.br

 64 9.9647-6428