MATRÍCULA 2º SEMESTRE DE 2026

O COLEGIADO DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ENFERMAGEM DA ESCOLA DE ENFERMAGEM INFORMA:

PERÍODO PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA DE MATRÍCULA REFERENTE AO 2º SEMESTRE DE 2026, PELOS ALUNOS DOS CURSOS DE MESTRADO E DOUTORADO: 01 a 05 de julho de 2026.

A matrícula será realizada exclusivamente pela internet, através do Portal Minha UFMG, conforme instruções em anexo.

A solicitação de matrícula em disciplinas eletivas pelos alunos de Pós-Graduação (Mestrado e Doutorado) também deverá ser realizada no período acima através do Portal Minha UFMG.

O aluno que tiver sua proposta de matrícula modificada pelo orientador deverá revisar a mesma até o dia **08 de julho de 2026.**

ATENÇÃO: Situações em que o aluno **DEVERÁ** se matricular na disciplina "GER000 – Elaboração de Trabalho Final":

1. Alunos que já concluíram todos os créditos;

2. Alunos que estão em fase de elaboração do trabalho final com previsão de defesa após o dia 02 de agosto de 2026;

3. Alunos que desejam matricular-se apenas em disciplinas "eletivas" de outros Programas de PG da UFMG".

O calendário com a oferta de disciplinas, bem como os dias e horário das aulas estão disponíveis no site http://www.enf.ufmg.br/pos, menu "Calendário de Oferta de Disciplinas".

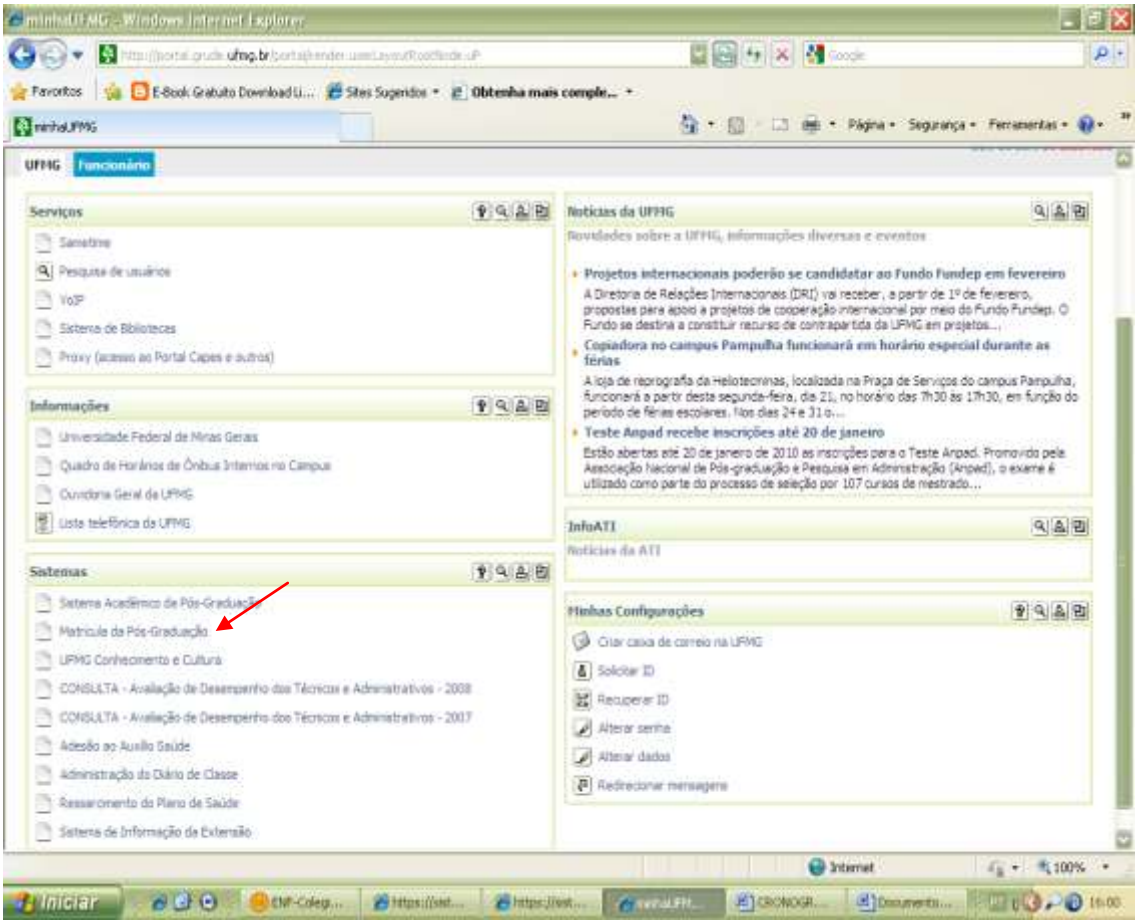
IMPORTANTE: GENTILEZA VERIFICAR NO CALENDÁRIO AS DISCIPLINAS OFERTADAS NO PERÍODO ANTES DE ENVIAR A PROPOSTA DE MATRÍCULA.

MATRÍCULA 2º SEMESTRE DE 2026	
Etapas	**Datas**
Data para o envio da proposta de matrícula regular e eletiva pelo discente	01/07/2026 a 05/07/2026
Data limite para 1ª análise da proposta de matrícula pelo orientador	07/07/2026
Data limite para revisão da proposta de matrícula pelo discente	08/07/2026
Data limite para reavaliação da proposta de matrícula pelo orientador	09/07/2026
Data limite para **acerto** de matrícula **regular** pelos alunos de Pós-Graduação	28/08/2026

MANUAL DE MATRÍCULA *ON LINE* DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU PARA DISCENTES

1) Acesso ao Sistema de Matrícula

Ao entrar no **minhaUFMG** a tela inicial apresentada é semelhante à mostrada abaixo:

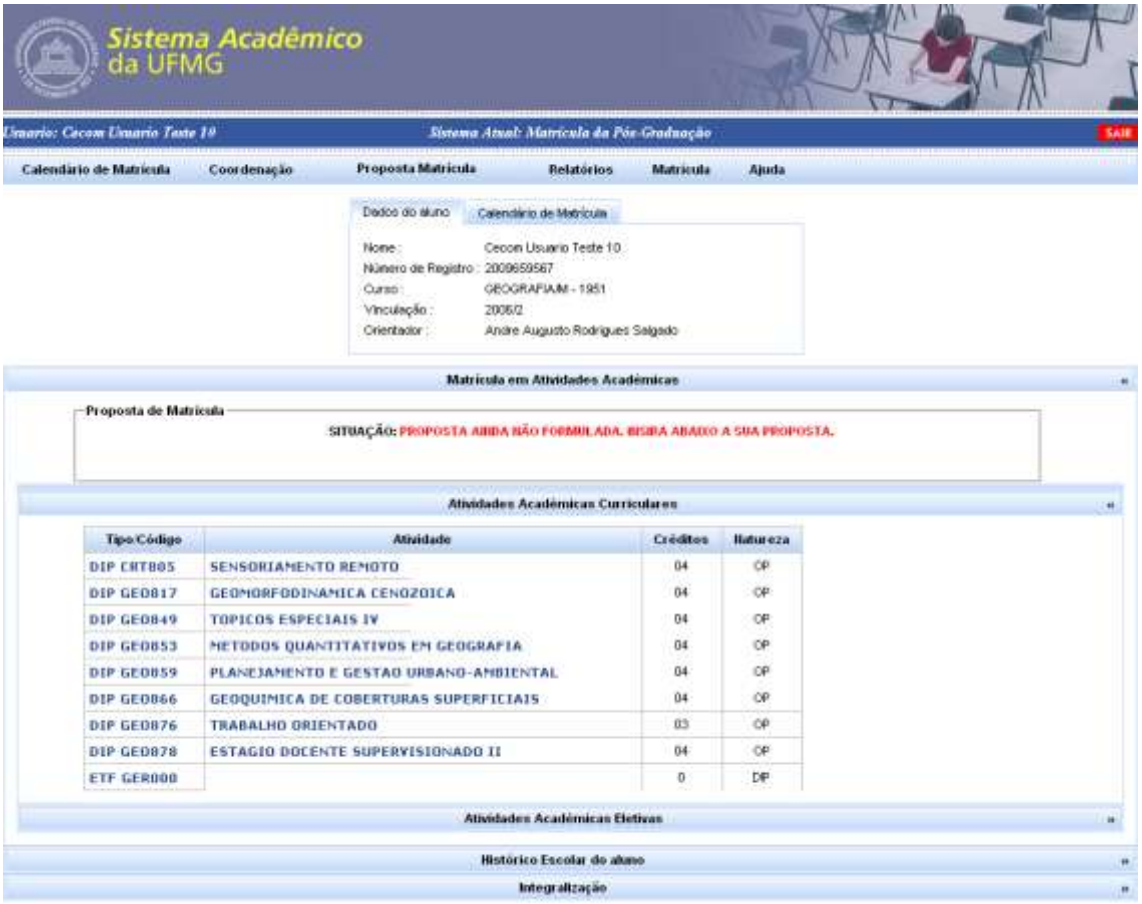


No lado esquerdo da tela, clique no ítem **Matrícula da Pós-graduação** na janela **Sistemas,** para acessar o Sistema de Matrícula da Pós-graduação. A tela inicial do sistema será apresentada.

2) Proposta de Matrícula

2.1 Introdução

Selecione o item **Proposta de matrícula** para elaborar sua proposta de matrícula. A seguinte tela lhe será apresentada.



2.2 Elaborando a Proposta de Matrícula

a) No quadro **Atividades acadêmicas curriculares**, clique uma vez no nome ou no código de uma das atividades acadêmicas de seu interesse. As informações das turmas disponíveis para a atividade acadêmica selecionada serão mostradas.

b) Selecione a turma desejada clicando no botão "Seta para cima" correspondente, na coluna Selecionar. A turma selecionada será incluída na sua proposta de matrícula.

c) Repita o procedimento descrito acima para todas as atividades do seu curso que deseja incluir na Proposta de Matrícula.

d) Caso deseje matricular-se em alguma atividade acadêmica de outro programa da UFMG, abra o quadro Atividades Acadêmicas Eletivas. Selecione o programa de pós-graduação que está ofertando a atividade desejada, clicando com o mouse no símbolo "seta para baixo" do campo Escolha um Ofertante, como mostra a figura a seguir.

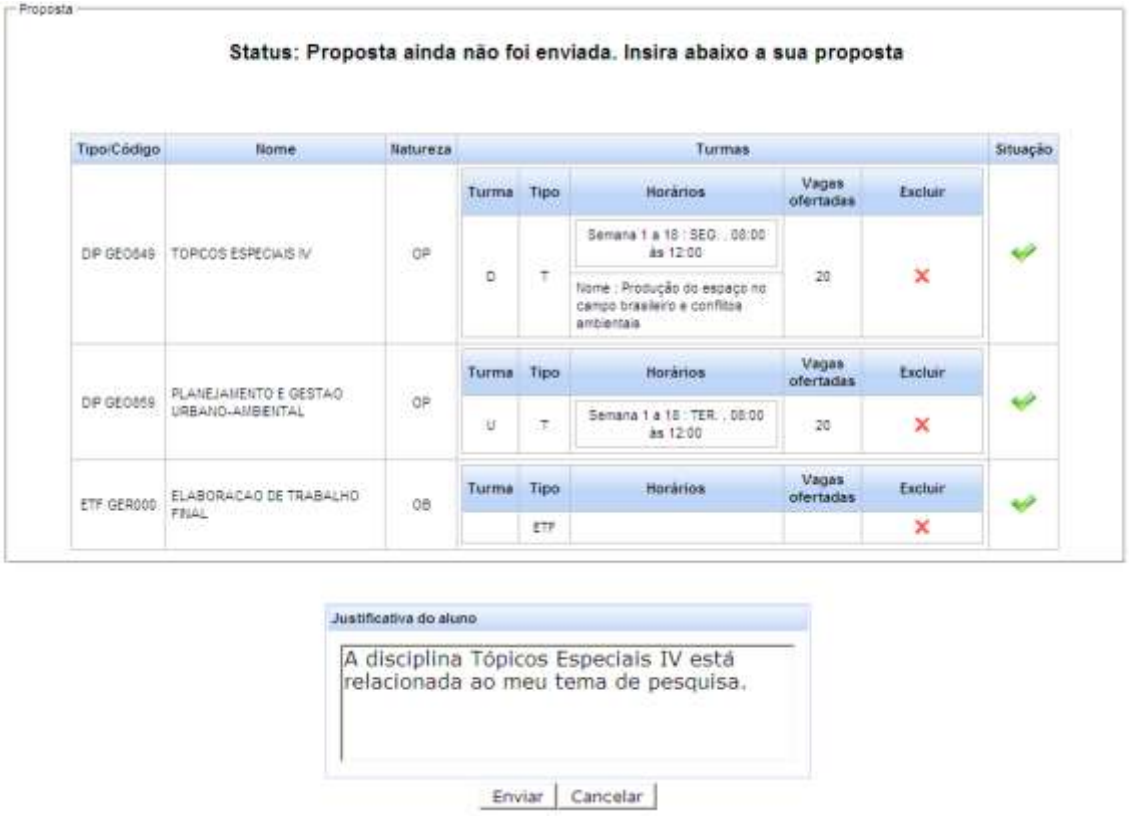


e) Clique uma vez no nome ou no código da atividade acadêmica de seu interesse. As informações das turmas disponíveis para a atividade selecionada serão mostradas.

f) Selecione a turma desejada clicando no botão "seta para cima" correspondente, na coluna **Selecionar**. A turma selecionada será incluída na sua proposta de matrícula.

g) Caso queira excluir uma atividade da sua proposta, clique no símbolo "X" na coluna **Excluir**.

h) Ao término da elaboração de sua proposta de matrícula, inclua uma justificativa da escolha das atividades acadêmicas para ser avaliada pelo orientador. Um exemplo é mostrado abaixo:



i) Clique no botão "Enviar" para submeter a proposta de matrícula ao seu orientador. A mensagem de situação será modificada, indicando que a proposta está sob análise do orientador.
SITUAÇÃO: PROPOSTA DE MATRÍCULA ENVIADA COM SUCESSO. SUA PROPOSTA AINDA ESTÁ SUJEITA A ALTERAÇÕES PELO ORIENTADOR. CONSULTE O CALENDÁRIO DE MATRÍCULA DO SEU CURSO.

2.2.1 Observações

a) O botão "Apagar" apaga todas as atividade presentes na sua proposta de matrícula. Use este recurso apenas se desejar reiniciar sua proposta da etapa inicial.

b) Durante a formulação da proposta de matrícula o sistema apresenta mensagens indicando possíveis inconsistências na sua proposta. A existência de inconsistências na proposta de matrícula não impede seu envio ao orientador, que será devidamente alertado.

c) Após o envio da proposta de matrícula para o orientador não é mais possível editá-la. Só será possível modificá-la se o orientador solicitar alterações na proposta.

3 Revisão da Proposta de Matrícula

3.1 Introdução

Caso o orientador aceite a proposta de matrícula sem alterações, ela será enviada para a secretaria do curso para efetivação da matrícula. O aluno receberá uma mensagem no endereço cadastrado no minhaUFMG com esta informação. Ao acessar novamente o sistema de matrícula, o aluno verificará que a situação da sua proposta de matrícula foi alterada para:

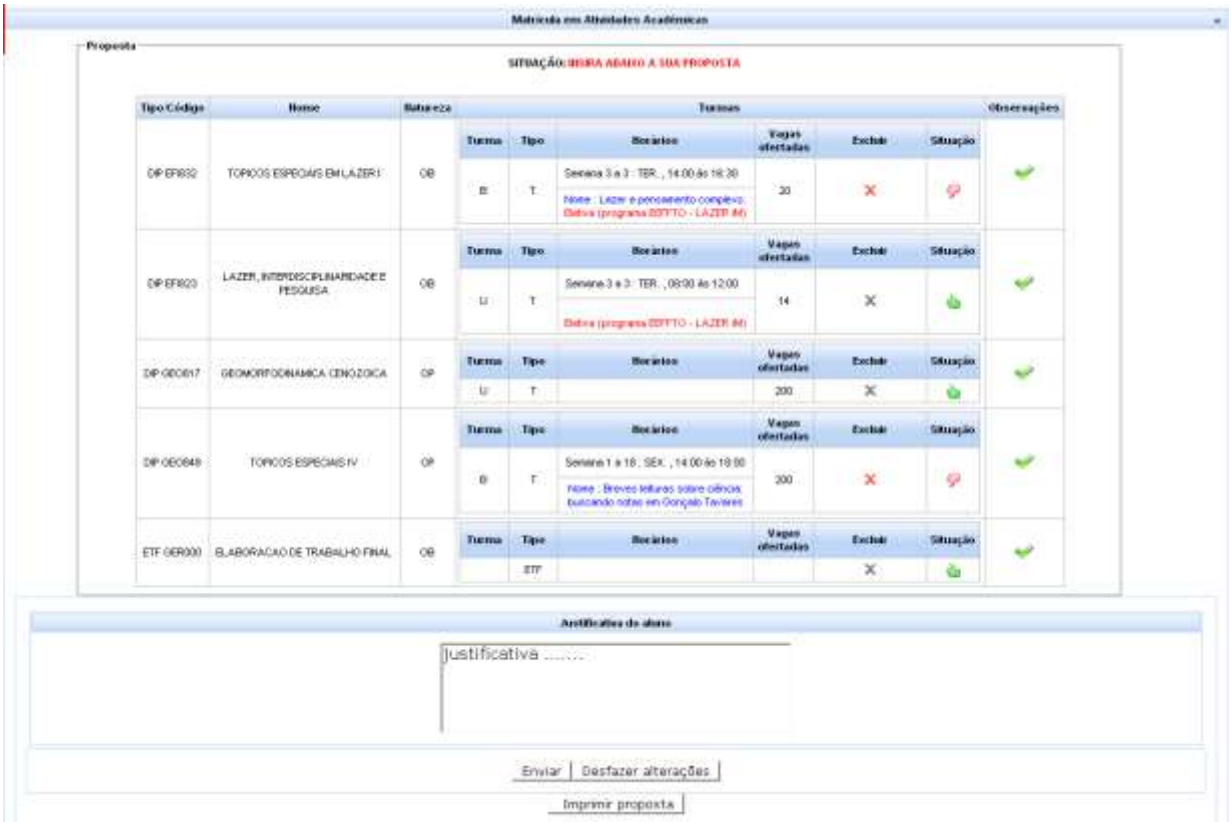
SITUAÇÃO: PROPOSTA ENCAMINHADA PARA A SECRETARIA COM SUCESSO. AGUARDE A EFETIVAÇÃO DA MATRÍCULA DO CURSO PARA EMISSÃO DO COMPROVANTE.

Caso o orientador não aprove integralmente a proposta, o aluno será informado através de mensagem enviada ao endereço cadastrado no minhaUFMG. Neste caso, o aluno deverá acessar novamente o Sistema de matrícula e revisar a proposta. Ao acessar novamente o sistema de matrícula, o aluno verificará que a situação da sua proposta de matrícula foi alterada para:

SITUAÇÃO: AGUARDANDO CORREÇÕES DO ORIENTANDO. MODIFIQUE ABAIXO A SUA PROPOSTA, SE JULGAR NECESSÁRIO.

O sistema permite uma única revisão da proposta. Portanto, caso julgue necessário, o aluno deve fazer contato pessoalmente com o orientador.

O quadro abaixo mostra um exemplo de uma proposta a ser revisada.



As disciplinas aprovadas não podem mais ser excluídas da proposta.

3.2 Revisão da Proposta

a) Leia os comentários enviados pelo orientador na janela **Mensagem do Orientador**.

b) Caso o discente acate as sugestões feitas pelo orientador, basta clicar em "ENVIAR" para enviar a proposta de matrícula diretamente à secretaria para efetivação.

c) Inclua ou exclua atividades da proposta de matrícula seguindo os mesmos procedimentos utilizados na formulação da primeira proposta.

d) No campo **Justificativa do aluno**, inclua uma nova justificativa para as alterações efetuadas, para ser apreciada pelo orientador.

e) Ao terminar a revisão, clique em "Enviar" para enviar a proposta revisada ao orientador.

f) A situação da proposta de matrícula será alterada para:

SITUAÇÃO: PROPOSTA DE MATRÍCULA ENVIADA COM SUCESSO.
SUA PROPOSTA AINDA ESTÁ SUJEITA A ALTERAÇÕES PELO ORIENTADOR E SERÁ ENCAMINHADA DIRETAMENTE À SECRETARIA.

3.2.1 Observações

a) Durante a revisão, para desfazer todas as alterações e voltar à versão da proposta de matrícula como revisada pelo orientador, clique em "Desfazer alterações".

b) Quando a matrícula for efetivada pela secretaria, o discente receberá uma mensagem e poderá entrar novamente no sistema de matrícula para emitir um comprovante de matrícula.