

# Matricula

**Discente** - Se, aprovado, deverá entregar documentos de inscrição na **Secretaria**. **Secretaria** faz cadastro prévio e libera acesso para discente. Discente preenche formulário disponível no site <https://sistemas.ufmg.br/cadastroprevio> e avisa **Secretaria** por email: colposmicrob@icb.ufmg.br



**Secretaria** – Entrega documentos no DRCA (prazo edital) e envia email com Manual do Discente de Mestrado.



**Discente** -Recebe por e-mail folha de NIPS para entrar no sistema minha UFMG .e envia matricula em disciplinas em formulário de papel escaneado com assinaturas (colposmicrob@icb.ufmg.br) indicando no email assunto: matricula nível mestrado.



**Secretaria** – Recebe primeira matricula em disciplinas por email, lança as disciplinas em que o discente solicitou matricula se houver vagas, arquiva documento em pasta virtual.



**Discente** –semestralmente fazer matricula, manter CV Lattes atualizado, acompanhar integralização e histórico escolar