

INGRESSO

IFFAR

2024

CURSOS DE

GRADUAÇÃO

PÚBLICO, GRATUITO E DE QUALIDADE



GUIA DE CONFIRMAÇÃO DE VAGA



PASSO A PASSO PARA FAZER A CONFIRMAÇÃO DE VAGA

Para facilitar sua confirmação de vaga, a Comissão Permanente do Processo Seletivo desenvolveu este material para orientar o uso do sistema.



A seguir, o passo a passo:

01

Acesse o site institucional

<https://sis.iffarroupilha.edu.br/candidato>



02

- Insira o seu CPF e senha.
- Após, clique na opção “Logar”.



Painel do Candidato

Digite seus dados abaixo.

CPF

Senha

[Esqueceu sua senha? Clique aqui](#)

[Ainda não possui cadastro? Clique aqui](#)

Logar





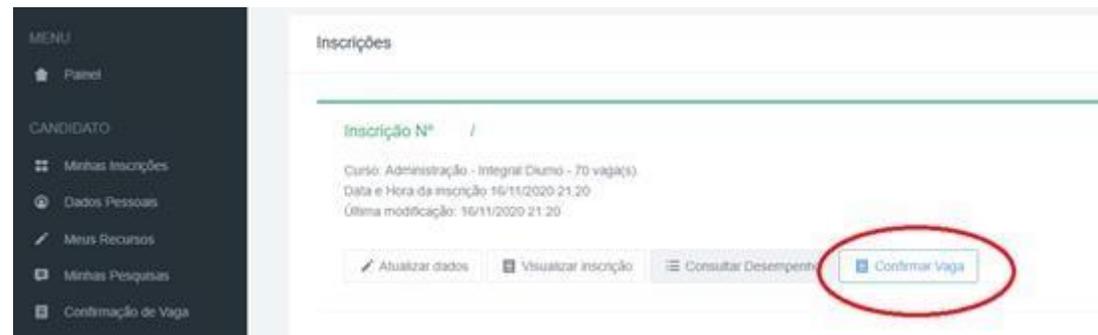
03

Clique na opção “Confirmação de vaga”



04

Clique na opção “Confirmar vaga”.





05

Escolha o tipo de documento.

Insira o arquivo correspondente a documentação.

Caso necessite, poderá inserir vários arquivos para o mesmo tipo de documento.

MENU

- Panel

CANDIDATO

- Minhas Inscrições
- Dados Pessoais
- Meus Recursos
- Minhas Pesquisas
- Confirmação de Vaga

Enviar documentos Documentos enviados

Prezado estudante,
Primeiramente gostaríamos de agradecer por escolher estudar em nossa Instituição. Esperamos que nosso período juntos seja de muito aprendizado e conquistas. Para conhecermos um pouco melhor sobre você, precisamos que responda as perguntas do formulário abaixo, para que possamos lhe ajudar nessa trajetória que se inicia em nossa Instituição de ensino, principalmente nesse início letivo que ocorrerá de maneira remota (aulas não presenciais). Desde já agradecemos a sua participação e seja muito bem vindo ao Instituto Federal Farroupilha.
Questionário: [acesso aos meios digitais :: clique aqui](#)

Você foi classificado na cota de Ampla Concorrência, sendo assim você só precisa enviar os seguintes documentos.

- Comprovação de ensino fundamental completo
- Documentos gerais

Toda documentação necessária encontra-se no edital.

Se for necessário incluir mais de um documento tipo de documento, basta escolher o tipo e clicar em adicionar documento
Formatos aceitos: PDF, JPG, PNG, GIF, DOCX, ZIP e RAR.

Escolha o tipo do documento:

Documentos Gerais

TIPO DO DOCUMENTO: DOCUMENTOS GERAIS

Nenhum arquivo selecionado

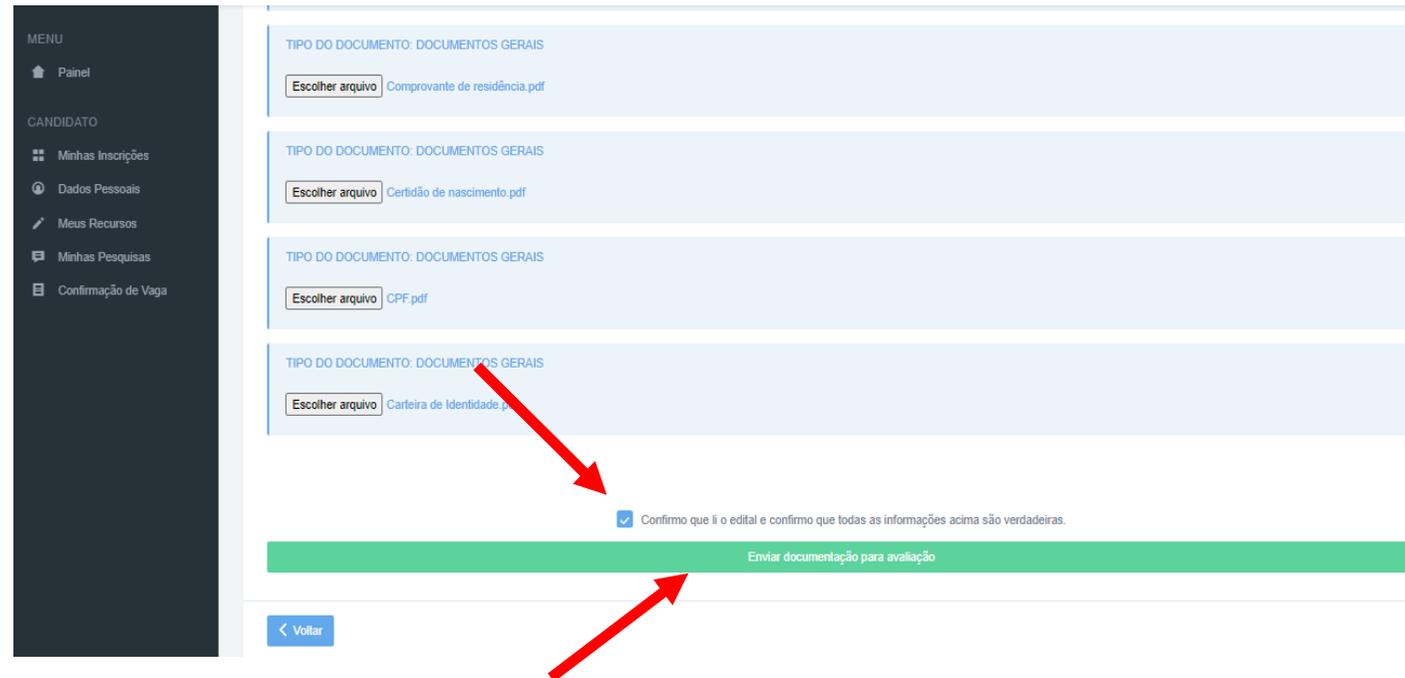
Confirmando que li o edital e confirmo que todas as informações acima são verdadeiras.



06

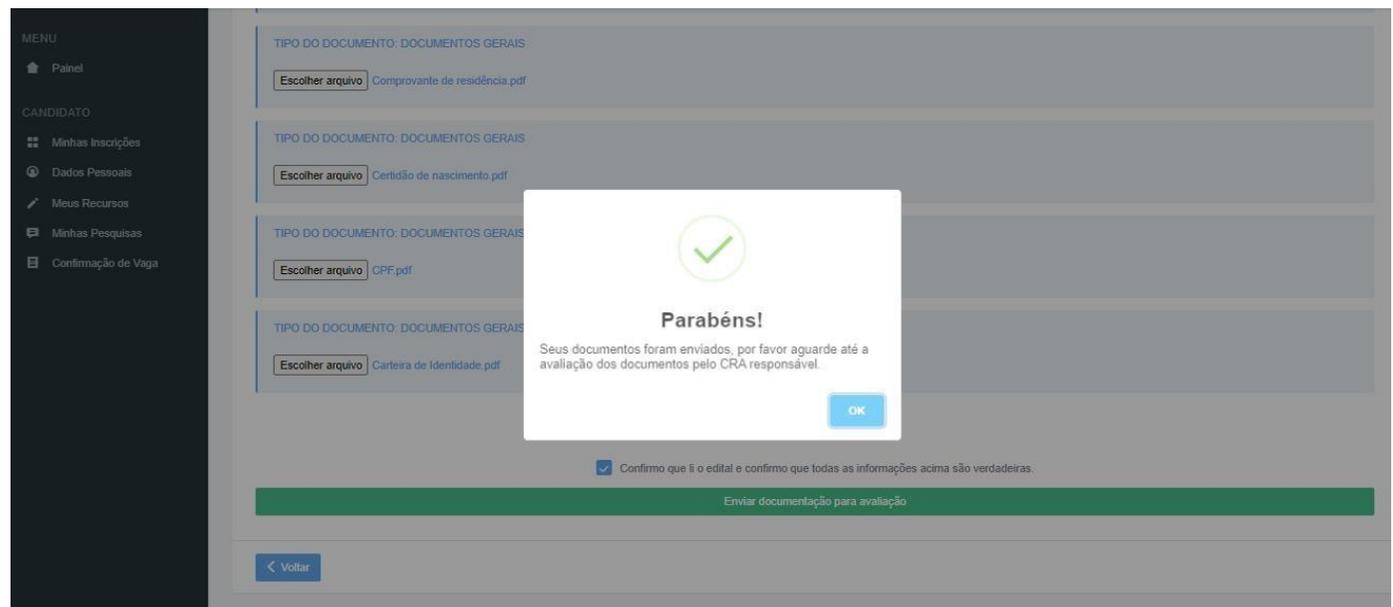
Após, inserir toda a documentação para cada tipo de documentos, clique na opção “**Confirmando que li o edital e confirmo que todas as informações acima são verdadeiras**”.

Por fim, clique em “**Enviar documentação para avaliação**”.



07

No final, aparecerá essa mensagem, conforme imagem ao lado.





Após a inclusão da documentação,
o candidato poderá verificar todos os
documentos inseridos.

Clique na opção “**Documentos enviados**”.

The screenshot displays a user interface for document management. On the left is a dark sidebar menu with the following items: MENU, Painel, CANDIDATO, Minhas Inscrições, Dados Pessoais, Meus Recursos, Minhas Pesquisas, and Confirmação de Vaga. The main content area is titled 'Status da confirmação de vaga' and shows a sub-section 'DOCUMENTAÇÃO EM ANÁLISE'. Below this, there are two tabs: 'Enviar documentos' and 'Documentos enviados', with a red arrow pointing to the second tab. The 'Documentos enviados' tab is active and displays a list of documents with their respective file names and actions. At the bottom left of the main area is a blue button labeled 'Voltar'.

MENU

- Painel

CANDIDATO

- Minhas Inscrições
- Dados Pessoais
- Meus Recursos
- Minhas Pesquisas
- Confirmação de Vaga

Status da confirmação de vaga

- DOCUMENTAÇÃO EM ANÁLISE

Enviar documentos | Documentos enviados

- Comprovação de Ensino Fundamental :: Conclusão do Ensino Fundamental.pdf - Ver documento Excluir documento
- Documentos Gerais :: Cadastro de responsável.pdf - Ver documento Excluir documento
- Documentos Gerais :: Requerimento de matrícula.pdf - Ver documento Excluir documento
- Documentos Gerais :: Comprovante de residência.pdf - Ver documento Excluir documento
- Documentos Gerais :: Certidão de nascimento.pdf - Ver documento Excluir documento
- Documentos Gerais :: CPF.pdf - Ver documento Excluir documento
- Documentos Gerais :: Carteira de Identidade.pdf - Ver documento Excluir documento

< Voltar



Dúvidas:

COORDENAÇÃO DE REGISTROS ACADÊMICOS (CRA) DOS CAMPI

- CRA do Campus Alegrete: cra.al@iffarroupilha.edu.br
- CRA do Campus Frederico Westphalen: sra.fw@iffarroupilha.edu.br
- CRA do Campus Jaguari: cra.ja@iffarroupilha.edu.br
- CRA do Campus Júlio de Castilhos: cra.jc@iffarroupilha.edu.br
- CRA do Campus Panambi: cra.pb@iffarroupilha.edu.br
- CRA do Campus Santa Rosa: cra.sr@iffarroupilha.edu.br
- CRA do Campus Santo Ângelo: cra.san@iffarroupilha.edu.br
- CRA do Campus Santo Augusto: cra.sa@iffarroupilha.edu.br
- CRA do Campus São Borja: sra.sb@iffarroupilha.edu.br
- CRA do Campus São Vicente do Sul: cra.svs@iffarroupilha.edu.br

CURSOS DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA (EaD)

- Pedagogia – EaD [CR Santiago]: cra.ja@iffarroupilha.edu.br
- Pedagogia – EaD [CR São Gabriel]: cra.svs@iffarroupilha.edu.br

COMISSÃO PERMANENTE DE PROCESSOS SELETIVOS

E-mail: proseletivo@iffarroupilha.edu.br



**INSTITUTO
FEDERAL**
Farroupilha

 www.iffar.edu.br

 [facebook/iffarroupilha](https://facebook.com/iffarroupilha)

 [if.farroupilha](https://instagram.com/if.farroupilha)