

É PÚBLICO
É GRATUITO
É DE QUALIDADE



CURSOS DE
> GRADUAÇÃO

INGRESSO
IFFAR 2023

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 osite 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

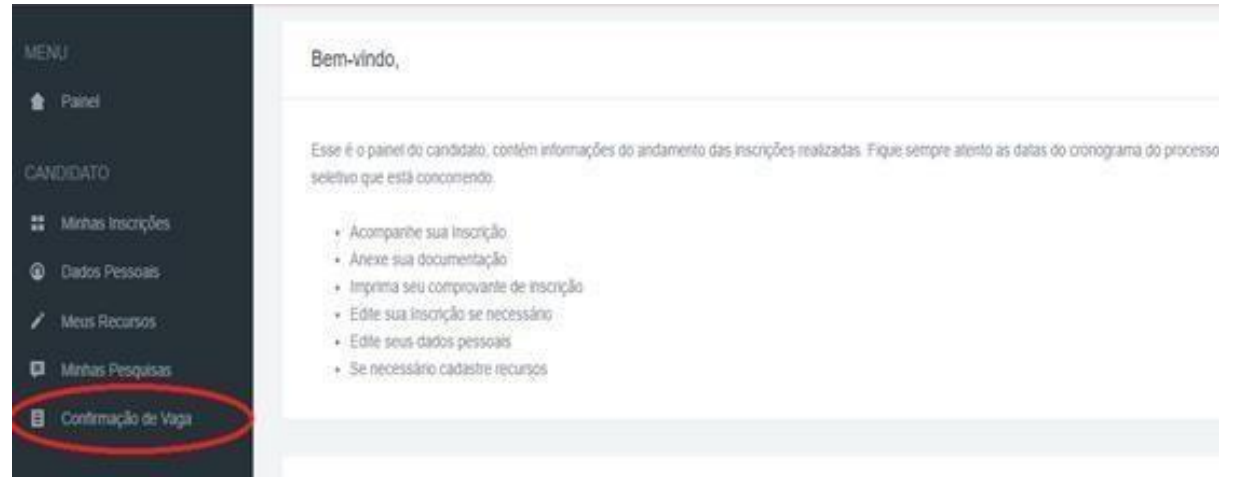
[Esqueceu sua senha? Clique aqui](#)
[Ainda não possui cadastro? Clique aqui](#)

Logar



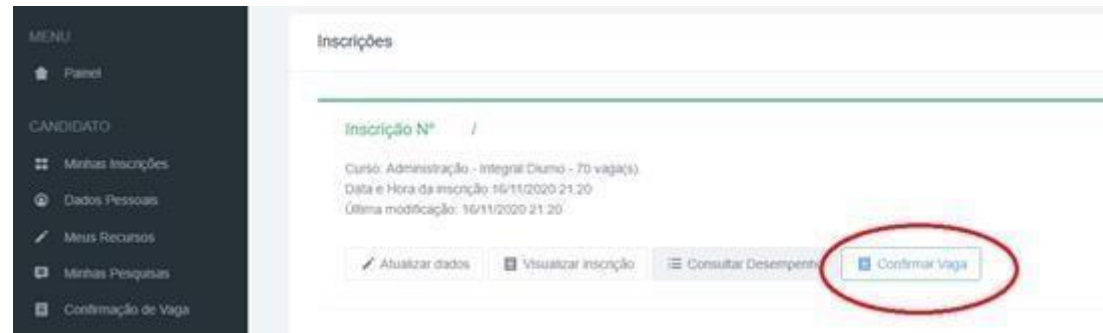
03

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.

The screenshot shows a web interface for document submission. On the left is a dark sidebar menu with options: Painel, Minhas Inscrições, Dados Pessoais, Meus Recursos, Minhas Pesquisas, and Confirmação de Vaga. The main content area is titled 'Enviar documentos' and 'Documentos enviados'. It contains a message to the student, a list of required documents (Comprovação de ensino fundamental completo and Documentos gerais), and instructions on how to upload files. A dropdown menu is set to 'Documentos Gerais' with an 'Adicionar Arquivo' button next to it. Below this, a section titled 'TIPO DO DOCUMENTO: DOCUMENTOS GERAIS' shows a button 'Escolher arquivo' and the text 'Nenhum arquivo selecionado'. At the bottom, there is a checkbox for confirming the information and a green button labeled 'Enviar documentação para avaliação'. Two red arrows point to the 'Adicionar Arquivo' button and the 'Escolher arquivo' button.



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**”.

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

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)