

INGRESSO  
**IFFAR**  
2024!

PÚBLICO, GRATUITO E DE QUALIDADE



CURSOS **TÉCNICOS**  
SUBSEQUENTES

# 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 upload. 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 has a header with 'Enviar documentos' and 'Documentos enviados'. Below this is a light blue box with a message to the student. Another light blue box lists required documents: 'Comprovação de ensino fundamental completo' and 'Documentos gerais'. A red box contains instructions: 'Toda documentação necessária encontra-se no link...', 'Se for necessário incluir mais de um documento do tipo de documento, basta escolher o tipo e clicar em adicionar documento', and 'Formatos aceitos: PDF, JPG, PNG, DOC, DOCX, ZIP e RAR.'. Below this is a section 'Escolha o tipo do documento:' with a dropdown menu set to 'Documentos Gerais' and a blue 'Adicionar Arquivo' button. A red arrow points to this button. Below the dropdown is a section 'TIPO DO DOCUMENTO: DOCUMENTOS GERAIS' with a button 'Escolher arquivo' and the text 'Nenhum arquivo selecionado'. Another red arrow points to the 'Escolher arquivo' button. At the bottom, there is a checkbox for 'Confirmando que li o edital e confirmo que todas as informações acima são verdadeiras.' and a green button 'Enviar documentação para avaliação'.



06

Após, inserir toda a documentação para cada tipo de documentos,

clique na opção “**Confirmo 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 Frederico Westphalen: [sra.fw@iffarroupilha.edu.br](mailto:sra.fw@iffarroupilha.edu.br)
- CRA do Campus Jaguari: [cra.ja@iffarroupilha.edu.br](mailto:cra.ja@iffarroupilha.edu.br)
- CRA do Campus Júlio de Castilhos: [cra.jc@iffarroupilha.edu.br](mailto:cra.jc@iffarroupilha.edu.br)
- CRA do Campus Panambi: [cra.pb@iffarroupilha.edu.br](mailto:cra.pb@iffarroupilha.edu.br)
- CRA do Campus Santo Ângelo: [cra.san@iffarroupilha.edu.br](mailto:cra.san@iffarroupilha.edu.br)
- CRA do Campus São Borja: [sra.sb@iffarroupilha.edu.br](mailto:sra.sb@iffarroupilha.edu.br)
- CRA do Campus São Vicente do Sul: [cra.svs@iffarroupilha.edu.br](mailto:cra.svs@iffarroupilha.edu.br)
- CRA do Campus Avançado Uruguaiana: [cra.ug@iffarroupilha.edu.br](mailto:cra.ug@iffarroupilha.edu.br)

### CURSOS DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA (EaD)




- Téc. Administração – EaD [Polos: Candelária, Santa Maria e Santa Rosa]: [cra.sr@iffarroupilha.edu.br](mailto:cra.sr@iffarroupilha.edu.br)
- Téc. Agroindústria – EaD [Polo Alegrete e CR. São Gabriel]: [cra.al@iffarroupilha.edu.br](mailto:cra.al@iffarroupilha.edu.br)
- Téc. Agronegócio – EaD [Polo Panambi]: [cra.pb@iffarroupilha.edu.br](mailto:cra.pb@iffarroupilha.edu.br)
- Téc. Manutenção e Suporte em Informática – EaD [CR Santiago e CR. São Gabriel]: [cra.al@iffarroupilha.edu.br](mailto:cra.al@iffarroupilha.edu.br)

### COMISSÃO PERMANENTE DE PROCESSOS SELETIVOS

E-mail: [proseletivo@iffarroupilha.edu.br](mailto:proseletivo@iffarroupilha.edu.br)





 [www.iffar.edu.br](http://www.iffar.edu.br)  
 [facebook/iffarroupilha](https://facebook.com/iffarroupilha)  
 [if.farroupilha](https://instagram.com/if.farroupilha)