

**É PÚBLICO**  
**É GRATUITO**  
**É DE QUALIDADE**



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 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.

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 two tabs: 'Enviar documentos' (active) and 'Documentos enviados'. The 'Enviar documentos' tab contains a welcome message from the Instituto Federal Farroupilha, a link to a questionnaire, and a list of required documents: 'Comprovação de ensino fundamental completo' and 'Documentos gerais'. Below this, a message states that all necessary documentation is found in the system and that users can add more documents by selecting a type and clicking 'Adicionar documento'. It also lists accepted formats: PDF, JPG, PNG, ZIP, DOCX, ZIP e RAR. The 'Escolha o tipo do documento:' section shows a dropdown menu with 'Documentos Gerais' selected and an 'Adicionar Arquivo' button. Below this, the 'TIPO DO DOCUMENTO: DOCUMENTOS GERAIS' section shows a button labeled 'Escolher arquivo' and the text 'Nenhum arquivo selecionado'. At the bottom, there is a checkbox for 'Confirmo que li o edital e confirmo que todas as informações acima são verdadeiras.' and a green button labeled '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**”.

MENU

- Painel

CANDIDATO

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

TIPO DO DOCUMENTO: DOCUMENTOS GERAIS

Escolher arquivo Comprovante de residência.pdf

TIPO DO DOCUMENTO: DOCUMENTOS GERAIS

Escolher arquivo Certidão de nascimento.pdf

TIPO DO DOCUMENTO: DOCUMENTOS GERAIS

Escolher arquivo CPF.pdf

TIPO DO DOCUMENTO: DOCUMENTOS GERAIS

Escolher arquivo Carteira de Identidade.pdf

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

Enviar documentação para avaliação

[Voltar](#)

07

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

MENU

- Painel

CANDIDATO

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

TIPO DO DOCUMENTO: DOCUMENTOS GERAIS

Escolher arquivo Comprovante de residência.pdf

TIPO DO DOCUMENTO: DOCUMENTOS GERAIS

Escolher arquivo Certidão de nascimento.pdf

TIPO DO DOCUMENTO: DOCUMENTOS GERAIS

Escolher arquivo CPF.pdf

TIPO DO DOCUMENTO: DOCUMENTOS GERAIS

Escolher arquivo Carteira de Identidade.pdf

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

Enviar documentação para avaliação

[Voltar](#)

**Parabéns!**

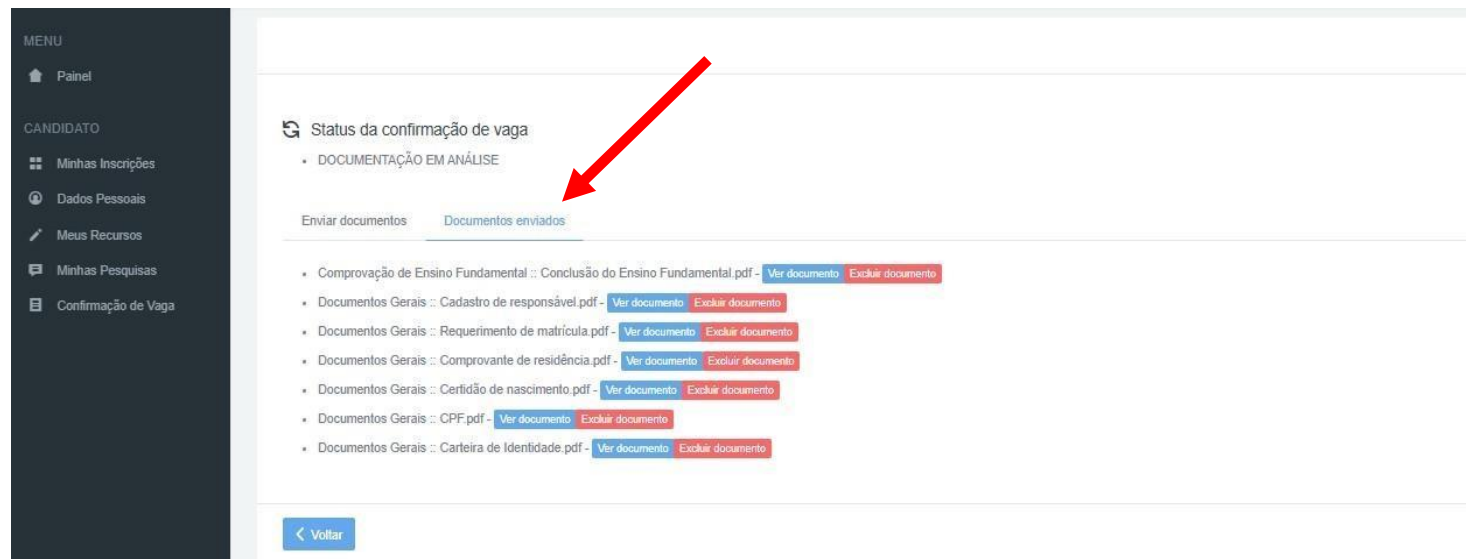
Seus documentos foram enviados, por favor aguarde até a avaliação dos documentos pelo CRA responsável.

OK



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

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





## 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 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 São Vicente do Sul: [cra.svs@iffarroupilha.edu.br](mailto:cra.svs@iffarroupilha.edu.br)
- Polo Candelária: [cra.sr@iffarroupilha.edu.br](mailto:cra.sr@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)