

Orientações para a etapa de Matrícula

Como encaminhar a documentação exigida no sistema Pré-matrícula do IFRS

Todos os candidatos listados como aprovados nas chamadas do Processo Seletivo (tanto os aprovados pelo acesso universal quanto os aprovados por alguma reserva de vagas) devem encaminhar a documentação para a matrícula. Para isso, é necessário acessar o sistema de Pré-matrículas.

1 - Para encaminhar a documentação exigida, você deve acessar o sistema de Pré-matrículas do IFRS no endereço eletrônico:

<http://ingresso.ifrs.edu.br/prematricula/>



2 - Será apresentada essa tela para efetuar login no sistema. Para acessar o sistema, deve usar seu usuário cadastrado na plataforma gov.br. É o mesmo usuário utilizado para fazer sua inscrição no Processo Seletivo de 2022.

Orientações para a etapa de Matrícula

Selecionando a Inscrição para a qual foi chamado para a matrícula

3 -Após efetuar o acesso através da plataforma gov.br, será apresentada a tela a seguir para selecionar o número de inscrição que foi selecionado para matrícula. Selecione o número e clique no botão Entrar.



Logo do Instituto Federal Rio Grande do Sul:

Selecione a inscrição para o qual deseja acessar as informações de pré-matrícula. Logo após clique no botão ENTRAR.

Selecionar	Inscrição	Processo Seletivo	Unidade	Curso
<input type="radio"/>	53.220838	2021 / 1 - Processo Seletivo Complementar 2021	CAMPUS RESTINGA	TÉCNICO EM AGROECOLOGIA

Entrar

4 - Confira o número de inscrição através da convocação para matrícula publicada no site <http://ingresso.ifrs.edu.br>.

Orientações para a etapa de Matrícula

Para iniciar, registre sua presença no sistema

5 - Ao ingressar no sistema, serão apresentadas as informações básicas de sua inscrição. Confira se estão corretos os dados do curso e unidade para o qual fará sua matrícula. Estando tudo correto, clique em Registrar Presença para liberar funcionalidades de envio de informações.

The screenshot displays the IFRS - COPPID system interface. At the top right, the user's registration number is 53.221228. The main heading is "Bem-vinda ao IFRS, Fulana de Tal". An important notice states: "IMPORTANTE: Caso tenha algum problema com o preenchimento das informações, use o e-mail coppid@restinga.ifrs.edu.br para solicitar ajuda à equipe do IFRS." Below this, it says "Esse sistema guiará você no processo de matrícula para ingresso no:" followed by a list of details: Curso: TÉCNICO EM AGROECOLOGIA; Modalidade: EDUCAÇÃO JOVENS E ADULTOS (EJA); Turno: NOITE; Ano de Ingresso: 2021; Campus: CAMPUS RESTINGA; Semestre: 2. A table below shows the call details: Chamada: PRIMEIRA; Modo de Ingresso: SORTEIO; Cota de Aprovação: ESCOLA PÚBLICA | RENDA INFERIOR | AUTODECLARADO PRETO/PARDO/INDÍGENA | PESSOA COM DEFICIÊNCIA. A blue button labeled "Registrar Presença" is highlighted with a red box. A final important notice reads: "IMPORTANTE: Para iniciar o envio das informações/documentos para matrícula, você deve registrar a presença na chamada. Clique no botão REGISTRAR PRESENÇA para iniciar sua pré-matrícula." The footer shows "IFRS - COPPID - 2021".

IMPORTANTE: As demais funcionalidades do sistema serão habilitadas após o registro de presença. Sem o registro de presença não será possível acessar os formulários de matrícula.

IMPORTANTE: O registro de presença deve ser feito a cada chamada. Ou seja, o candidato que estiver na lista de aprovados publicada no site <http://ingresso.ifrs.edu.br> deve realizar o registro da presença.

Orientações para a etapa de Matrícula

Atenção: é preciso ler atentamente as orientações!

6 - Após o registro de presença, você terá uma tela com orientações sobre o processo de matrícula. Leia atentamente as orientações.

IFRS - COPPID Número Inscrição: 53.221228 Sair

Bem-vinda ao IFRS, Fulana de Tal

IMPORTANTE: Caso tenha algum problema com o preenchimento das informações, use o e-mail coppid@restinga.ifrs.edu.br para solicitar ajuda à equipe do IFRS.

Esse sistema guiará você no processo de matrícula para ingresso no:

- **Curso:** TÉCNICO EM AGROECOLOGIA
- **Modalidade:** EDUCAÇÃO JOVENS E ADULTOS (EJA)
- **Turno:** NOITE
- **Ano de Ingresso:** 2021
- **Campus:** CAMPUS RESTINGA
- **Semestre:** 2

Chamada	Modo de Ingresso	Cota de Aprovação	Situação da Matrícula
PRIMEIRA	SORTEIO	ESCOLA PÚBLICA RENDA INFERIOR AUTODECLARADO PRETO/PARDO/INDÍGENA PESSOA COM DEFICIÊNCIA	Em preenchimento ou análise

A seguir são apresentadas as etapas que você deve cumprir para efetivar sua matrícula. Para acessar e enviar as informações de uma etapa use o menu lateral e siga as instruções presentes em cada etapa. Faça o envio das informações dentro do prazo estabelecido para sua realização, conforme cronograma do Processo Seletivo disponível no site de [Ingresso](#).

Abaixo são apresentadas as descrições das etapas, o prazo para realização e a situação atual de sua execução, que podem ser:

- **Pendente de Envio de Informações:** quando o candidato ainda não enviou as informações necessárias ao IFRS, mas ainda há prazo para realização da etapa.
- **Em Andamento:** quando o candidato já enviou informações ao IFRS, mas ainda há prazo para realização da etapa, sendo possível o complemento de informações ou retificações por parte da/o candidata/o, se necessário.
- **Pendente de Análise do IFRS:** quando o prazo para realização da etapa já foi finalizado e as informações estão aguardando análise dos servidores do IFRS.
- **Precisa de Complemento de Informações:** quando o prazo para realização da etapa já foi finalizado, as informações foram analisadas pelos servidores do IFRS e há solicitação de complemento de informações ou documentação. Quando a etapa estiver nessa situação, você verá um link especial para enviar o complemento de informações.
- **Etapa Finalizada:** quando a análise já foi concluída pelos servidores do IFRS. O resultado final da etapa pode ser consultado no site...

Etapas para seu Ingresso

- 7 - Observe o prazo para preenchimento das etapas. Role a tela com orientações para encontrar as etapas que deve cumprir e os prazos para preenchimento.
- 8 - Para preencher sua matrícula, clique no item “Documentos Matrícula”, no menu lateral do sistema.

IFRS - COPPID Número Inscrição: 53.221228 Sair

- Home
- Autodeclaração
- Análise Socioeconômica
- Documentos Matrícula**

candidatas/os ingressantes em cotas de renda inferior. Aqui você deve responder o questionário socioeconômico e informar sua renda familiar.

- **Prazo para Realização:** 18/12/2021 a 05/01/2022
- **Situação:** Pendente de Envio de Informações

↓

Etapa: Documentos Matrícula

- **Descrição:** Etapa realizada para todas/os candidatas/os. Aqui você deve enviar a documentação necessária para efetuar a matrícula.
- **Prazo para Realização:** 18/12/2021 a 05/01/2022
- **Situação:** Pendente de Envio de Informações

Orientações para a etapa de Matrícula

9 - Será apresentada uma tela com orientações para o preenchimento das informações necessárias para a efetivação da matrícula. Leia atentamente as instruções antes de prosseguir com o preenchimento.



IFRS - COPPID

Número Inscrição: Sair

Documentação para efetivar Matrícula

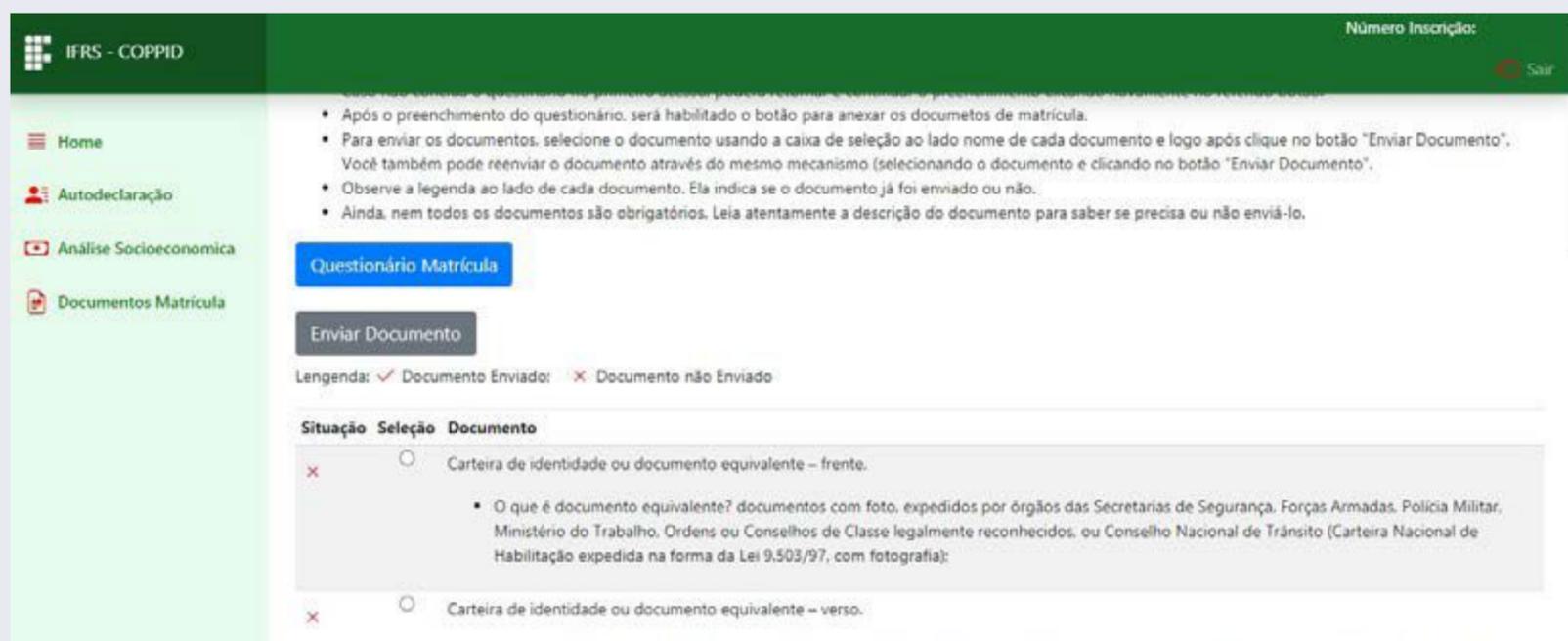
INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO:

- Aqui são prestadas informações necessárias para efetivação da matrícula, assim com anexados os documentos que a/o candidata/o devem encaminhar para a matrícula do IFRS.
- Inicie preenchendo o questionário de matrícula. Nele informará condições de moradia, de transporte, entre outras informações. Caso já tenha prestado essas informações em alguma etapa anterior, o sistema trará as questões respondidas.
- Para preencher o questionário clique no botão "Questionário Matrícula". O questionário possui quatro telas. Para navegar entre elas use os botões Avançar e Voltar abaixo das questões.
- Caso não conclua o questionário no primeiro acesso, poderá retornar e continuar o preenchimento clicando novamente no referido botão.
- Após o preenchimento do questionário, será habilitado o botão para anexar os documentos de matrícula.
- Para enviar os documentos, selecione o documento usando a caixa de seleção ao lado nome de cada documento e logo após clique no botão "Enviar Documento". Você também pode reenviar o documento através do mesmo mecanismo (selecionando o documento e clicando no botão "Enviar Documento").
- Observe a legenda ao lado de cada documento. Ela indica se o documento já foi enviado ou não.
- Ainda, nem todos os documentos são obrigatórios. Leia atentamente a descrição do documento para saber se precisa ou não enviá-lo.

Questionário Matrícula

Enviar Documento

10 - O primeiro passo desta etapa é preencher o "Questionário Matrícula". Após a leitura das instruções da tela anterior, clique no botão "Questionário Matrícula" para efetuar o preenchimento do questionário.



IFRS - COPPID

Número Inscrição: Sair

Após o preenchimento do questionário, será habilitado o botão para anexar os documentos de matrícula.

Para enviar os documentos, selecione o documento usando a caixa de seleção ao lado nome de cada documento e logo após clique no botão "Enviar Documento". Você também pode reenviar o documento através do mesmo mecanismo (selecionando o documento e clicando no botão "Enviar Documento").

Observe a legenda ao lado de cada documento. Ela indica se o documento já foi enviado ou não.

Ainda, nem todos os documentos são obrigatórios. Leia atentamente a descrição do documento para saber se precisa ou não enviá-lo.

Questionário Matrícula

Enviar Documento

Legenda: ✓ Documento Enviado; ✗ Documento não Enviado

Situação	Seleção	Documento
✗	<input type="radio"/>	Carteira de identidade ou documento equivalente - frente. <ul style="list-style-type: none">• O que é documento equivalente? documentos com foto, expedidos por órgãos das Secretarias de Segurança, Forças Armadas, Polícia Militar, Ministério do Trabalho, Ordens ou Conselhos de Classe legalmente reconhecidos, ou Conselho Nacional de Trânsito (Carteira Nacional de Habilitação expedida na forma da Lei 9.503/97, com fotografia);
✗	<input type="radio"/>	Carteira de identidade ou documento equivalente - verso. <ul style="list-style-type: none">• O que é documento equivalente? documentos com foto, expedidos por órgãos das Secretarias de Segurança, Forças Armadas, Polícia Militar,

Orientações para a etapa de Matrícula

11 - O questionário está subdividido em quatro fases. Na primeira fase você deve revisar os dados pessoais informados na inscrição do processo seletivo e nas demais etapas de matrícula, dependendo da categoria de cota que está concorrendo. Verifique se existe alguma inconsistência e altere as informações.

A imagem mostra a interface do sistema IFRS - COPPID. No topo, há o logotipo e o nome do sistema à esquerda, e o campo 'Número Inscrição:' com um botão 'Sair' à direita. À esquerda, há um menu lateral com as opções: Home, Autodeclaração, Análise Socioeconômica e Documentos Matrícula. O conteúdo principal é o formulário 'Questionário para Matrícula', que contém os seguintes campos:

- Dados de identificação
- Nome completo da/o candidata/o: [campo de texto]
- Data de nascimento: [campo de texto]
- Nome social da/o candidata/o (quando houver): [campo de texto]
- Sexo: [menu suspenso com 'Feminino' selecionado]
- Nacionalidade: [menu suspenso com 'Selecione uma opção']
- Se estrangeira/o, qual país de origem: [campo de texto]
- Naturalidade: [campo de texto]
- CPF: [campo de texto]
- Estado Civil: [menu suspenso com 'Selecione uma opção']
- Você se autodeclara?: [menu suspenso com 'Selecione uma opção']

12 - No final da tela existem os botões de navegação. Clique em "Avançar" para seguir para a segunda fase do formulário.

A imagem mostra a interface do sistema IFRS - COPPID na segunda fase do formulário. No topo, há o logotipo e o nome do sistema à esquerda, e o campo 'Número Inscrição:' com um botão 'Sair' à direita. À esquerda, há o mesmo menu lateral. O conteúdo principal é o formulário 'Questionário para Matrícula', que contém os seguintes campos:

- E-mail: [campo de texto]
- Se candidato menor de 18 anos: [campo de texto]
- Nome completo da/o primeira/o responsável: [campo de texto]
- Celular da/o primeira/o responsável: [campo de texto]
- Nome completo da/o segunda/o responsável: [campo de texto]
- Celular da/o segunda/o responsável: [campo de texto]

Na parte inferior do formulário, há um botão azul com o texto 'Avançar'.

Orientações para a etapa de Matrícula

13 - Na segunda fase do questionário você deve informar condições de moradia, transporte e renda familiar. As informações que já foram preenchidas anteriormente precisam apenas de revisão.

IFRS - COPPID Número Inscrição: 52.217178 Sair

Questionário para Matrícula

Dados de Moradia

Endereço: Número:

Complemento:

Cidade: Bairro:

PORTO ALEGRE CHAPÉU DO SOL

Estado: CEP:

Rio Grande do Sul 91787-030

14 - Ao final da tela, você pode avançar para a terceira fase do questionário ou voltar para a primeira. Essa mesma lógica é usada nas demais fases. Clique em "Avançar" para ir para a terceira fase.

IFRS - COPPID Número Inscrição: Sair

Renda Familiar bruta por pessoa da família:

- Menor que 0,5 salário mínimo
- Entre 0,5 e 1 salário mínimo
- Entre 1 e 1,5 salários mínimos
- Entre 1,5 e 2,5 salários mínimos
- Entre 2,5 e 3,5 salários mínimos
- Maior que 3,5 salários mínimos
- Não declarada

Voltar Avançar

Orientações para a etapa de Matrícula

15 - Na fase três, você deve informar sua trajetória escolar, bem como suas condições de saúde e necessidades específicas, quando necessário. Após o preenchimento, clique em “Avançar” para ir para a fase 04 (ou, se quiser, pode voltar para revisar os dados já informados).

IFRS - COPPID

Número Inscrição: Sair

Home
Autodeclaração
Análise Socioeconômica
Documentos Matrícula

Condições de Saúde

Condição especial de saúde (especificar quaisquer problemas de saúde e medicamentos utilizados):

Necessidades Educacionais Específicas - deficiência ou outra especificidade:

- Baixa visão
- Cegueira
- Deficiência auditiva (baixa audição)
- Deficiência física
- Deficiência intelectual
- Surdez
- Surdocegueira
- Altas Habilidades/Superdotação
- Discalculia
- Disgrafia
- Dislalia
- Dislexia
- Disortografia
- Transtorno de Déficit de Atenção e Hiperatividade (TDAH)

16 - Na fase quatro você informa os dados do responsável pela efetivação da matrícula, quando o estudante for menor de idade.

IFRS - COPPID

Número Inscrição: Sair

Home
Autodeclaração
Análise Socioeconômica
Documentos Matrícula

Questionário para Matrícula

Dados da/o responsável pela matrícula (somente para MENORES DE IDADE)

Nome completo da/o responsável: CPF da/o responsável:

Data de Nascimento: Sexo: Parentesco:

Profissão: Escolaridade: Telefone da/o responsável:

E-mail da/o responsável:

Orientações para a etapa de Matrícula

17 - Na quarta e última fase do questionário também há algumas declarações que devem ser respondidas pelos candidatos. Leia atentamente o compromisso assumido e marque nas caixas de seleção se há ou não concordância.

IMPORTANTE: Leia atentamente. A falta de marcação desses termos pode gerar indeferimento da matrícula.

18 - Após as marcações, clique em Finalizar para encerrar o questionário.

A imagem mostra a interface de usuário do sistema de matrícula. À esquerda, há um menu lateral com as opções: Home, Autodeclaração, Análise Socioeconômica e Documentos Matrícula. O formulário principal contém três declarações, cada uma com um menu suspenso para seleção de resposta. O primeiro menu suspenso está destacado com um retângulo vermelho. Abaixo das declarações, há dois botões: Voltar e Finalizar.

* Declarações (Leia com atenção e marque sua resposta em cada declaração. A não concordância de algumas declarações pode indeferir seu pedido de matrícula.)

-- Selezione sua Resposta --

DECLARO, para fins de apresentação ao Processo Seletivo IFRS/2021/1 sob as penas da lei*, que em nenhum momento cursei em escolas particulares parte ou a totalidade do Ensino Fundamental, e estou ciente de que, em caso de falsidade ideológica, ficarei sujeito às sanções prescritas no Código Penal* e às demais sanções legais aplicáveis.

-- Selezione sua Resposta --

DECLARO que todas as informações prestadas e documentos apresentados são verdadeiros. Estou ciente que, em data estabelecida pelo campus, deverei apresentar os documentos originais e entregar as respectivas cópias dos documentos de matrícula. O não atendimento desta previsão, ou sendo verificada a divergência de documentos, acarretará no cancelamento da matrícula.

-- Selezione sua Resposta --

DECLARO que autorizo o uso de imagem para ser utilizado pelo campus em qualquer material de divulgação da instituição e de suas atividades aos públicos externo e interno, desde que não haja desvirtuamento da sua finalidade. A presente autorização é concedida a título gratuito, abrangendo o uso da imagem acima mencionada em todo o território nacional e no exterior, em todas as suas modalidades, inclusive na internet.

Voltar Finalizar

19 - O sistema confirmará o envio das informações. Use o botão de voltar ou o menu lateral para acessar novamente a tela principal da documentação de matrícula.

A imagem mostra a tela de confirmação do sistema de matrícula. No topo, há o logotipo do IFRS - COPPID e o número de inscrição. À esquerda, há o mesmo menu lateral visto anteriormente. O conteúdo principal da tela exibe o título "Confirmação" e a mensagem "Informações enviadas com sucesso!!!". Abaixo da mensagem, há um botão azul com o texto "Voltar para Documentação da Matrícula". No canto inferior direito, há o logotipo do IFRS - COPPID - 2021.

IFRS - COPPID Número Inscrição: Sa

Home Autodeclaração Análise Socioeconômica Documentos Matrícula

Confirmação

Informações enviadas com sucesso!!!

Voltar para Documentação da Matrícula

IFRS - COPPID - 2021

Orientações para a etapa de Matrícula

20 - Após o preenchimento do questionário, o botão “Enviar Documento” é liberado e você pode iniciar os procedimentos para anexar os documentos.

Documentação para efetivar Matrícula

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO:

- Aqui são prestadas informações necessárias para efetivação da matrícula, assim com anexados os documentos que a/o candidata/o devem encaminhar para a matrícula do IFRS.
- Inicie preenchendo o questionário de matrícula. Nele informará condições de moradia, de transporte, entre outras informações. Caso já tenha prestado essas informações em alguma etapa anterior, o sistema trará as questões respondidas.
- Para preencher o questionário clique no botão "Questionário Matrícula". O questionário possui quatro telas. Para navegar entre elas use os botões Avançar e Voltar abaixo das questões.
- Caso não conclua o questionário no primeiro acesso, poderá retornar e continuar o preenchimento clicando novamente no referido botão.
- Após o preenchimento do questionário, será habilitado o botão para anexar os documentos de matrícula.
- Para enviar os documentos, selecione o documento usando a caixa de seleção ao lado nome de cada documento e logo após clique no botão "Enviar Documento". Você também pode reenviar o documento através do mesmo mecanismo (selecionando o documento e clicando no botão "Enviar Documento").
- Observe a legenda ao lado de cada documento. Ela indica se o documento já foi enviado ou não.
- Ainda, nem todos os documentos são obrigatórios. Leia atentamente a descrição do documento para saber se precisa ou não enviá-lo.

[Questionário Matrícula](#)

[Enviar Documento](#)

Legenda: ✓ Documento Enviado: ✗ Documento não Enviado

21 - A tela principal da documentação de matrícula traz uma tabela contendo a relação de documentos que você pode anexar. Em cada documento existe uma descrição para auxiliar na verificação do que deve ser encaminhado.

IMPORTANTE: Nem sempre há necessidade de envio de todos os documentos. Leia atentamente a descrição de cada documento e avalie se ele é pertinente para a sua matrícula ou não.

IFRS - COPPID Número Inscrição: 52.217.176

[Enviar Documento](#)

Legenda: ✓ Documento Enviado: ✗ Documento não Enviado

Situação	Seleção	Documento
✗	<input type="radio"/>	Carteira de identidade ou documento equivalente – frente. <ul style="list-style-type: none">• O que é documento equivalente? documentos com foto, expedidos por órgãos das Secretarias de Segurança, Forças Armadas, Polícia Militar, Ministério do Trabalho, Ordens ou Conselhos de Classe legalmente reconhecidos, ou Conselho Nacional de Trânsito (Carteira Nacional de Habilitação expedida na forma da Lei 9.503/97, com fotografia):
✗	<input type="radio"/>	Carteira de identidade ou documento equivalente – verso. <ul style="list-style-type: none">• O que é documento equivalente? documentos com foto, expedidos por órgãos das Secretarias de Segurança, Forças Armadas, Polícia Militar, Ministério do Trabalho, Ordens ou Conselhos de Classe legalmente reconhecidos, ou Conselho Nacional de Trânsito (Carteira Nacional de Habilitação expedida na forma da Lei 9.503/97, com fotografia):
✗	<input type="radio"/>	Documento onde conste o nº do CPF.
✗	<input type="radio"/>	Comprovante de Conclusão do Ensino Médio - Frente <ul style="list-style-type: none">• Comprovação de Conclusão do Ensino Médio na forma de

Orientações para a etapa de Matrícula

22 - Para anexar um documento, selecione o tipo de documento que submeterá ao sistema. Após a seleção, clique em “Enviar Documento”.

A captura de tela mostra a interface do sistema IFRS - COPPID. No topo, há o logotipo e o nome do sistema, o número de inscrição (52.217.178) e um botão "Sair". À esquerda, há um menu com opções: Home, Autodeclaração, Análise Socioeconômica e Documentos Matrícula. O conteúdo principal apresenta um formulário para "Enviar Documento".

Legenda: ✓ Documento Enviado; ✗ Documento não Enviado

Situação	Seleção	Documento
✗	<input type="radio"/>	Carteira de identidade ou documento equivalente – frente. <ul style="list-style-type: none">O que é documento equivalente? documentos com foto, expedidos por órgãos das Secretarias de Segurança, Forças Armadas, Polícia Militar, Ministério do Trabalho, Ordens ou Conselhos de Classe legalmente reconhecidos, ou Conselho Nacional de Trânsito (Carteira Nacional de Habilitação expedida na forma da Lei 9.503/97, com fotografia);
✗	<input type="radio"/>	Carteira de identidade ou documento equivalente – verso. <ul style="list-style-type: none">O que é documento equivalente? documentos com foto, expedidos por órgãos das Secretarias de Segurança, Forças Armadas, Polícia Militar, Ministério do Trabalho, Ordens ou Conselhos de Classe legalmente reconhecidos, ou Conselho Nacional de Trânsito (Carteira Nacional de Habilitação expedida na forma da Lei 9.503/97, com fotografia);
✗	<input type="radio"/>	Documento onde conste o nº do CPF.
✗	<input type="radio"/>	Comprovante de Conclusão do Ensino Médio - Frente. <ul style="list-style-type: none">Comprovação de Conclusão do Ensino Médio na forma de:

23 - Selecione o arquivo digitalizado (foto ou PDF) por meio do botão “Escolher Arquivo”.

A captura de tela mostra a interface do sistema IFRS - COPPID para a seleção de um arquivo. No topo, há o logotipo e o nome do sistema, o número de inscrição (52.217.178) e um botão "Sair". À esquerda, há um menu com opções: Home, Autodeclaração e Documentos Matrícula. O conteúdo principal apresenta um formulário para "Dados do Documento".

Dados do Documento

Documento: Comprovante de Conclusão do Ensino Médio - Frente

Descrição do Documento:

- Comprovação de Conclusão do Ensino Médio na forma de:
 - Certificado de Conclusão do Ensino Médio; ou
 - Certificado de Conclusão do Ensino Médio obtido através de exames de certificação de competências do tipo ENEM, ENCCEJA ou equivalente; ou
 - Declaração emitida pela escola que a/o candidata/candidato está cursando o último ano do Ensino Médio e tem previsão de conclusão até setembro de 2021.

Dados do Arquivo

Arquivo:

Nenhum arquivo selecionado

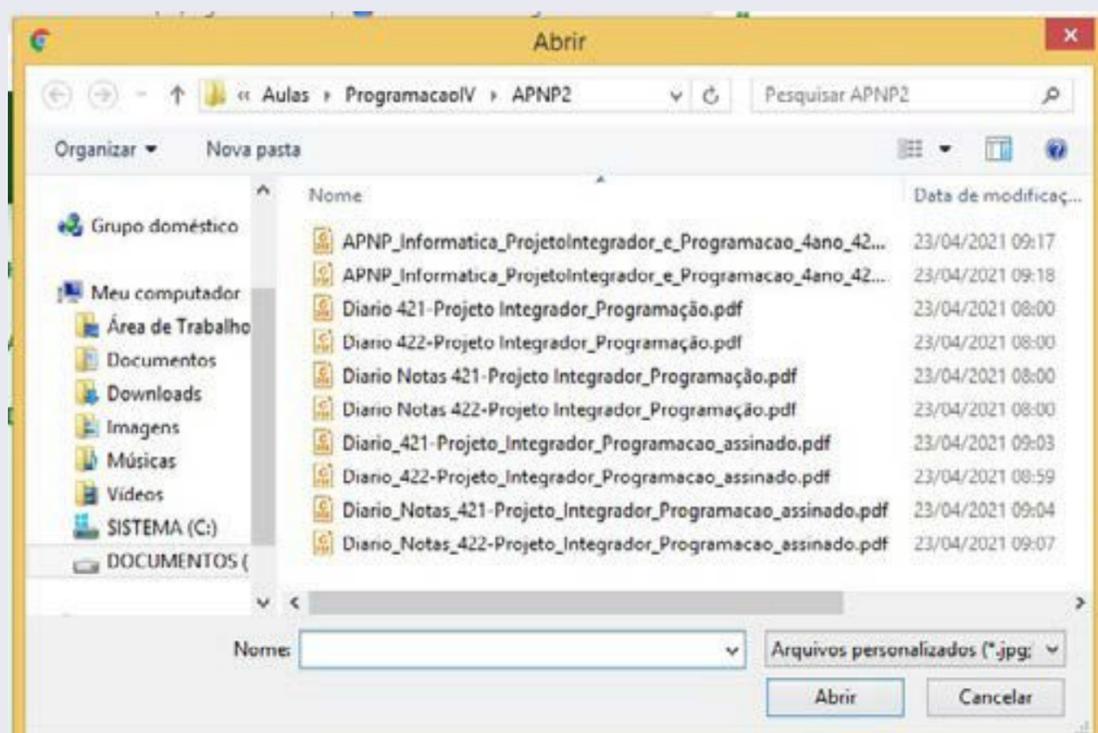
Observação 01: Serão aceitos apenas arquivos nos formatos PDF, JPG (imagem/foto), PNG (imagem/foto) ou GIF (imagem/foto).

Observação 02: O tamanho máximo do arquivo é de 5Mb.

Enviar Cancelar

Orientações para a etapa de Matrícula

24 - Será aberta a tela do sistema operacional para buscar o arquivo digitalizado em sua máquina. Encontre, selecione e clique em abrir.

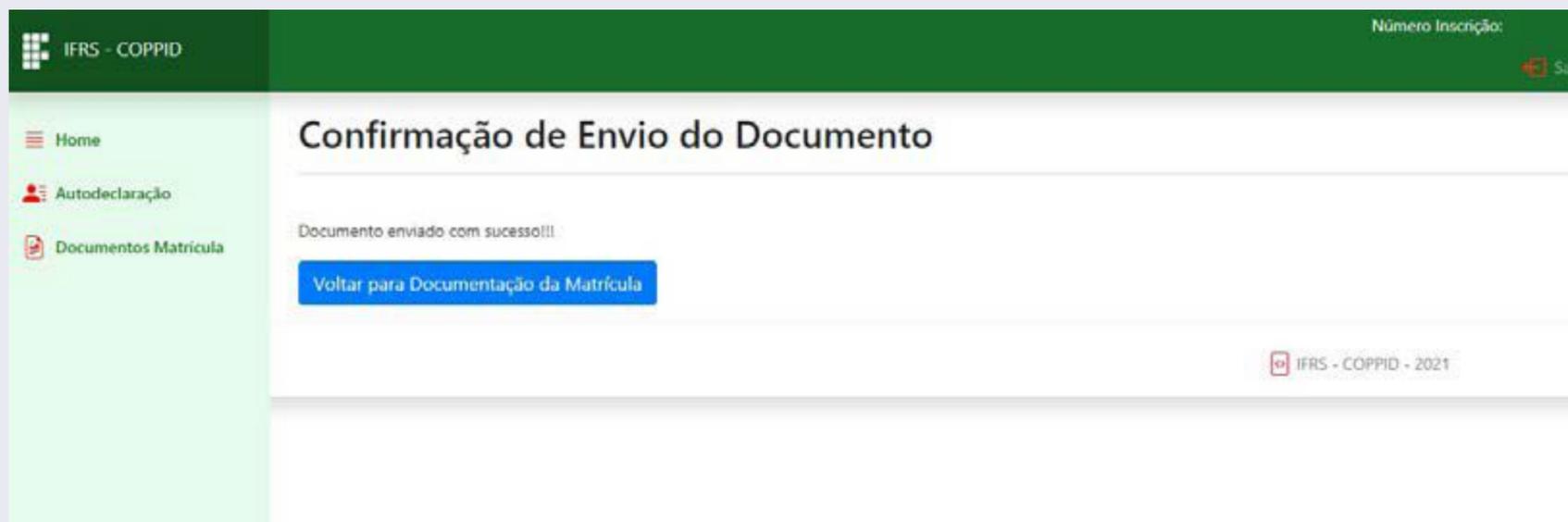


25 - Agora, clique em “Enviar” para anexar o documento no sistema.

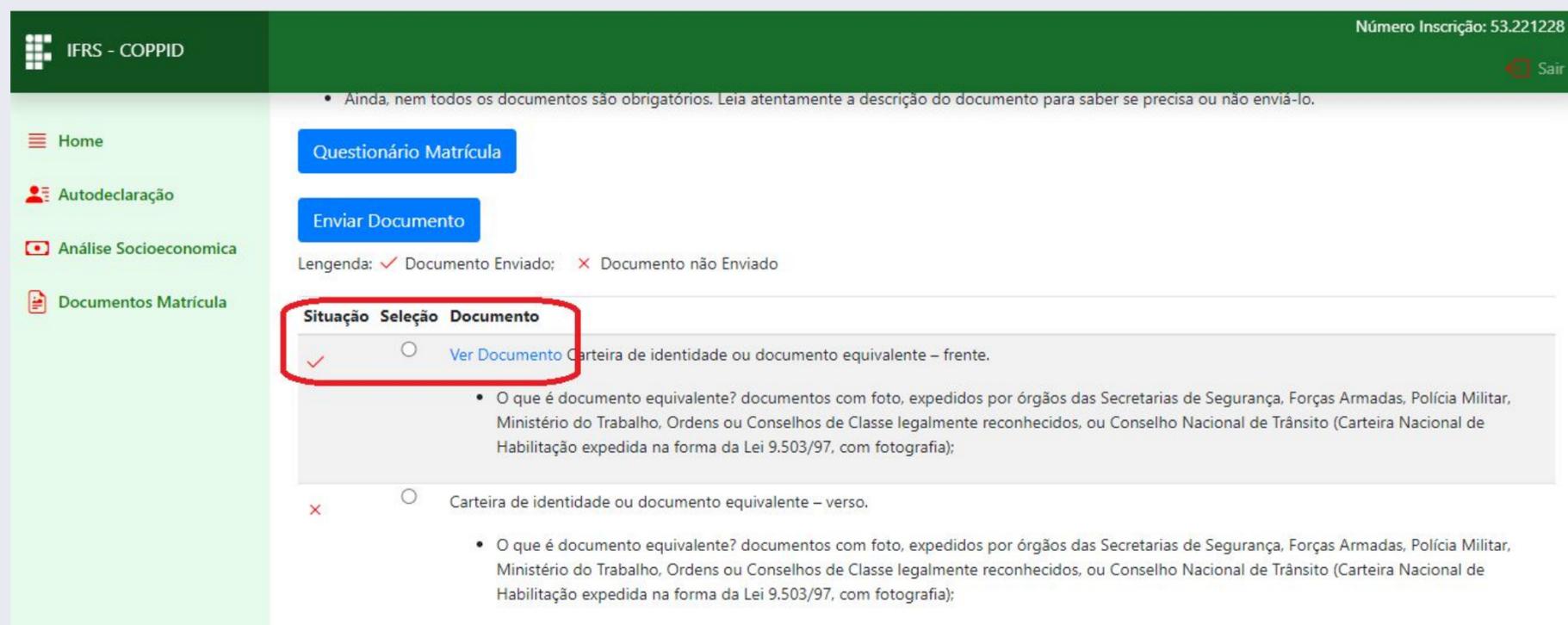


Orientações para a etapa de Matrícula

26 - O sistema confirmará o envio do documento. Para voltar à tela principal da documentação de matrícula, use o botão de voltar ou o menu lateral.



27 - Observe que, após o envio, o ícone do documento é alterado e ao lado do seu nome aparece um link para ver o documento submetido. Você pode enviar novamente o documento, caso queira corrigi-lo. Mas, atenção, o envio deve ser feito dentro do prazo definido no cronograma do Processo Seletivo.



Orientações para a etapa de Matrícula

28 - Ao clicar no botão Ver Documento será aberta uma nova janela (ou aba) apresentando a visualização do documento enviado no sistema. Após a visualização, feche a janela (ou aba) de visualização e continue com os demais envios no sistema.



IMPORTANTE: Os arquivos enviados devem estar nos formatos JPG, PNG ou PDF. Outros formatos não serão aceitos pelo sistema. Da mesma forma, os arquivos devem ter no máximo 5MB.

29 - A etapa de Documentação da Matrícula estará concluída quando você enviar todos os documentos necessários. Leia atentamente a descrição de cada documento. Caso não se aplique a você, pode ignorá-lo e não enviar.