

TUTORIAL DE MATRÍCULA PÓS- GRADUAÇÃO



Orientações aos candidatos sobre a matrícula on-line

O que é a matrícula on-line?

A matrícula consiste no processo de envio da documentação pelo candidato, por meio do sistema SUAP, e na análise desta documentação pela Comissão de Matrícula do IFRO.

Não perca os prazos!

Consulte os prazos atualizados na página do processo seletivo e no edital mais recente.

Fique sempre atento (a)!

Siga as orientações deste tutorial e também verifique as exigências descritas no edital. Caso os documentos inseridos não estejam de acordo com o solicitado no edital, o candidato terá a oportunidade de corrigir dentro do período citado no cronograma.

Após a análise e validação dos documentos, aí sim, o candidato terá sua matrícula validada.

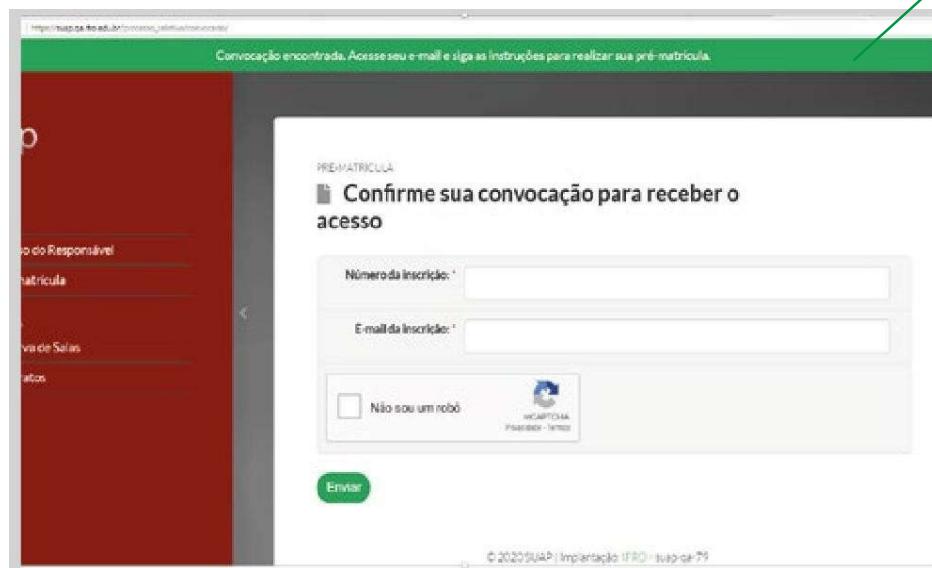
Ao verificar seu nome na lista de convocação da chamada, você deve seguir os seguintes passos para efetuar sua matrícula on-line:

1º PASSO

Imprimir a ficha de matrícula disponível no portal de seleção localizado junto ao edital, preencher os dados solicitados e assinar de próprio punho. O documento deverá ser anexado, frente e verso, **TODAS as páginas**.

2º PASSO

Acessar o sistema através do link https://suap.ifro.edu.br/processo_seletivo/convocado/, clicar em **pré-matrícula**, colocar o número da inscrição e o e-mail cadastrado no processo seletivo, marcar “**não sou um robô**” e enviar. Deverá aparecer a seguinte informação na barra superior: **Convocação encontrada**. **Acesse seu e-mail e siga as instruções recebidas para realizar sua matrícula**. Não esqueça de verificar a caixa de spam do e-mail.



Convocação encontrada. Acesse seu e-mail e siga as instruções para realizar sua pré-matrícula.

PRÉ-MATRÍCULA

■ Confirme sua convocação para receber o acesso

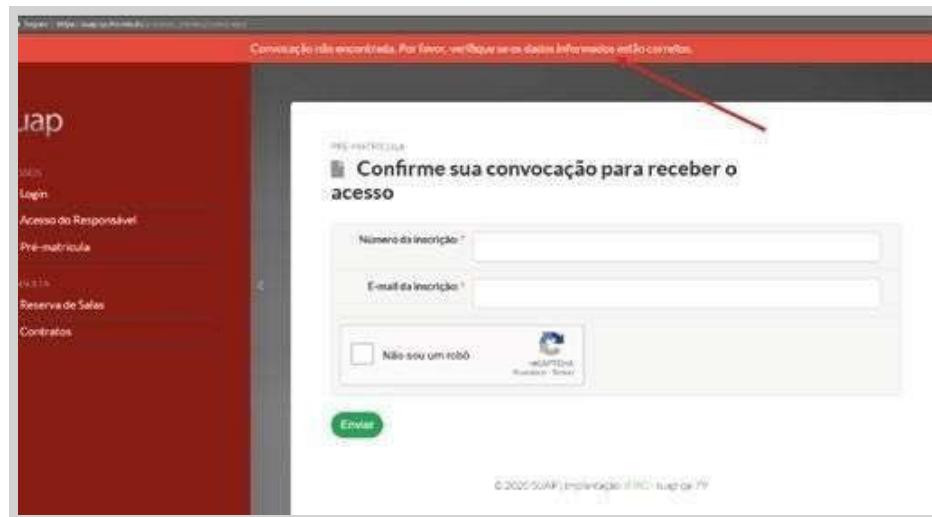
Número da Inscrição:

E-mail da Inscrição:

Não sou um robô reCAPTCHA
Preenchido - Tente

Enviar

Caso apareça a informação **convocação não encontrada**, por favor, verifique se os dados informados estão corretos. Provavelmente seu e-mail pode estar diferente do cadastrado, então em contato pelo e-mail disponível no Edital para verificação.



Convocação não encontrada. Por favor, verifique se os dados informados estão corretos.

PRÉ-MATRÍCULA

■ Confirme sua convocação para receber o acesso

Número da Inscrição:

E-mail da Inscrição:

Não sou um robô reCAPTCHA
Preenchido - Tente

3º PASSO

Acesse o seu e-mail e clique no link de acesso como mostra a figura abaixo:



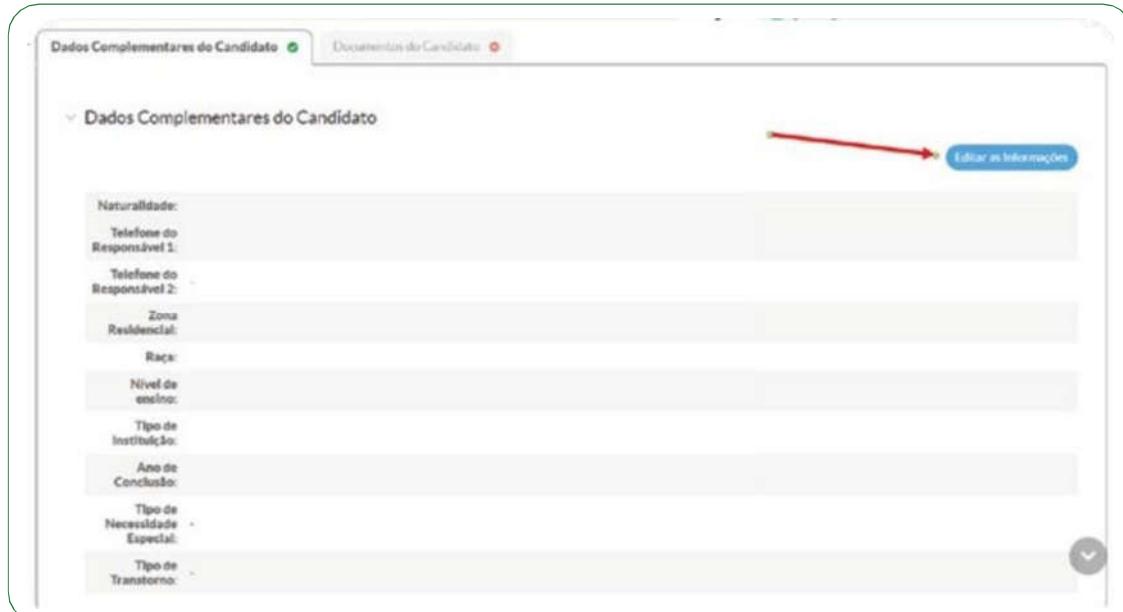
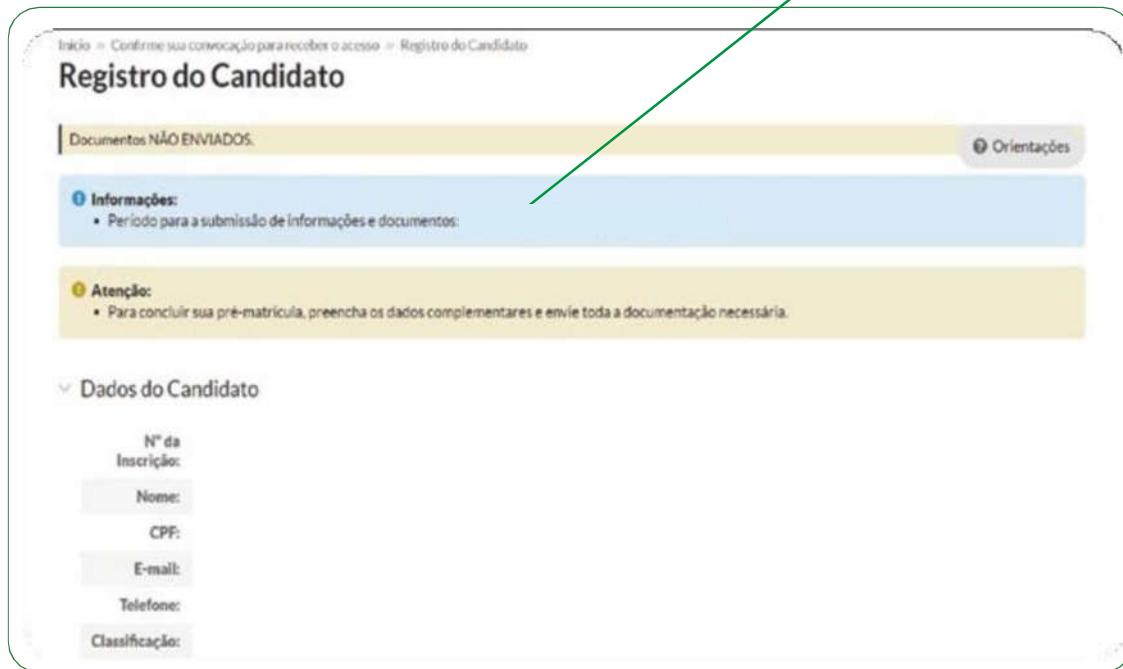
O endereço e-mail **no-reply-suap@ifro.edu.br** é um e-mail automático que o sistema envia ao candidato. Não envie dúvidas e questionamentos para ele, **pois não haverá respostas**.

4º PASSO

Ao clicar no link, você será redirecionado para o sistema de matrícula, onde deverá preencher os dados complementares clicando no ícone em destaque “**Editar informações**”. Ao terminar de preencher os dados, clique em “**Salvar**”.

***Atenção ao período de envio dos documentos.
Não deixe para a última hora!***

Observe as informações sobre os prazos na tela do sistema.



Depois do preenchimento, vá para a aba “Documentos do candidato” para anexar os documentos solicitados que deverão ser anexados clicando no botão “**Adicionar Documentos**”. Os documentos deverão estar em formato PDF ou JPEG, e serem anexados cada um com a sua descrição, frente e verso quando for o caso. Após anexar todos os documentos clique em “**Concluir Pré-matrícula**”.

Importante: só aparecerá o termo “**Concluir Pré-matrícula**” depois de tudo preenchido e os documentos anexados.

Screenshot of the 'Documentos do Candidato' (Candidate Documents) section. The 'Geral' (General) tab is selected. A table lists eight documents with their descriptions and 'Opções' (Options) buttons. A red arrow points to the 'Adicionar Documento' button for the second document.

Arquivo	Descrição	Opções
Envio Pendente	* Ficha de Matrícula	Adicionar Documento
Envio Pendente	* Documento de Identificação	Adicionar Documento
Envio Pendente	* CPF	Adicionar Documento
Envio Pendente	* Comprovante de Residência	Adicionar Documento
Envio Pendente	* Foto 3x4 ou 7x5	Adicionar Documento
Envio Pendente	Documento de Identificação do Responsável (obrigatório para menor de 18 anos)	Adicionar Documento
Envio Pendente	* Histórico e Certificado/Diploma do Ensino Médio	Adicionar Documento
Envio Pendente	* Documento contendo as notas lançadas no sistema	Adicionar Documento

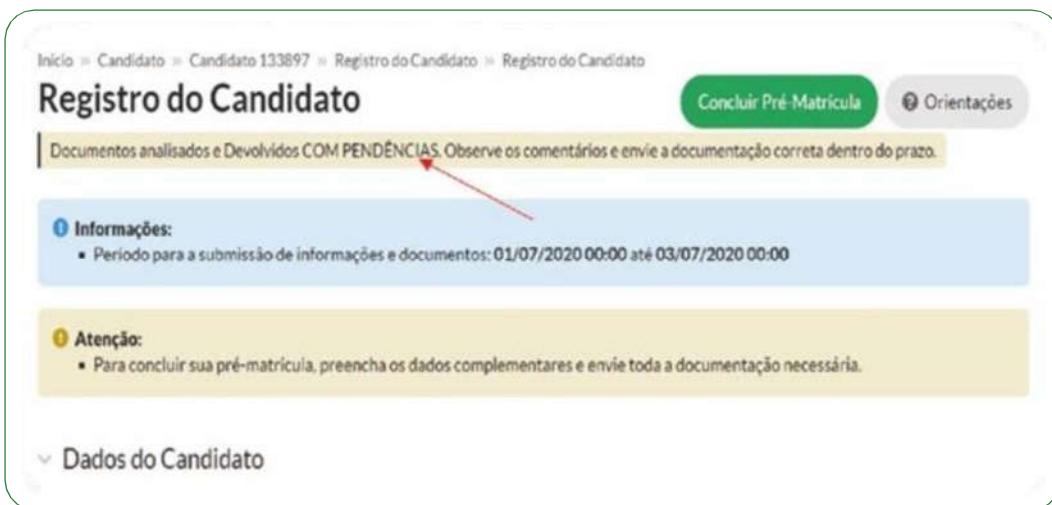
Screenshot of the 'Documentos do Candidato' (Candidate Documents) section. The 'Geral' (General) tab is selected. A table lists eight documents with their descriptions and 'Opções' buttons. A red arrow points to the 'Concluir Pré-Matrícula' button at the bottom right.

Arquivo	Descrição	Opções
Baixar Arquivo	* Ficha de Matrícula	Editar Documento
Baixar Arquivo	* Documento de Identificação	Editar Documento
Baixar Arquivo	* CPF	Editar Documento
Baixar Arquivo	* Comprovante de Residência	Editar Documento
Baixar Arquivo	* Foto 3x4 ou 7x5	Editar Documento
Baixar Arquivo	Documento de Identificação do Responsável (obrigatório para menor de 18 anos)	Editar Documento
Baixar Arquivo	* Histórico e Certificado/Diploma do Ensino Médio	Editar Documento
Baixar Arquivo	* Documento contendo as notas lançadas no sistema	Editar Documento

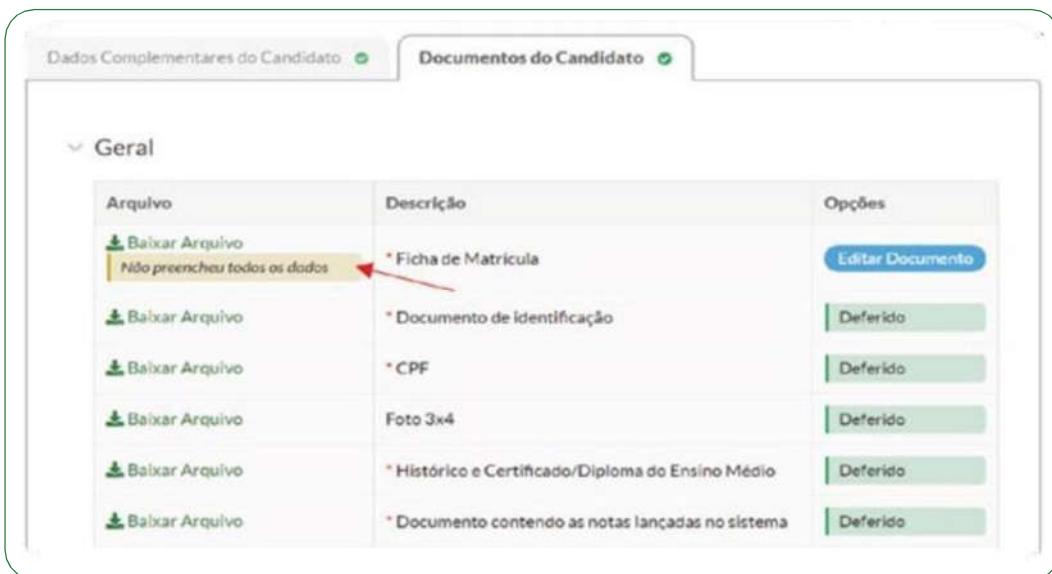
Ter concluído esta etapa de pré-matrícula **não é a confirmação** de que de está matriculado. Para que a mesma seja efetivada, os documentos serão analisados e validados pelo servidor responsável.

Todos os documentos deverão estar legíveis, com frente e verso. Caso não estejam, retornarão para que o candidato realize a devida correção, dentro dos prazos estipulados.

“É de plena responsabilidade do candidato verificar constantemente o sistema para ver se não há algo pendente”. O **sistema não notifica o candidato por e-mail** de possíveis correções a serem feitas. Caso algum documento seja devolvido para correção, aparecerá a informação como na imagem abaixo:



É muito importante que fiquem atentos quanto à “observação” sobre algum documento que seja indeferido; a observação informará o que precisa ser corrigido.



Feita a correção, o candidato devolverá os documentos clicando novamente em “**Concluir Pré-matrícula**”.

É de extrema importância que o candidato fique acompanhando o Sistema a partir do primeiro dia de envio dos documentos, pois a avaliação acontecerá continuamente, a começar do primeiro dia do cronograma, e se houver algum documento a ser corrigido, a correção poderá ser realizada desde o início e não apenas no período descrito no cronograma como “**Período de Retificação**”.

Após a correção, concluída a Pré-matrícula, deve-se aguardar nova análise e validação dos documentos e a efetivação da matrícula pelo IFRO no curso solicitado.

A matrícula será confirmada ao receber, em seu e-mail, o **Comprovante de Matrícula** garantindo sua vaga. Caso verifique que sua matrícula está deferida (efetivada), mas o comprovante não chegou ao seu e-mail, entre em contato com a corodenação da seleção através do e-mail informado no Edital.

Sobre os Documentos

No ato da matrícula, o candidato deverá apresentar os documentos (originais - frente e verso) relacionados no Edital. Caso o candidato tenha concorrido às vagas reservadas às Ações Afirmativas, deverá apresentar, no ato de matrícula, também, os documentos relacionados com a comprovação da condição de Cor e Etnia e/ou da condição de Pessoa com Deficiência.

Estão disponíveis, em modelo editável, no Portal de Seleção do Instituto Federal de Rondônia <https://selecao.ifro.edu.br/especializacao> os seguintes documentos

- a) Ficha de Matrícula e Termo de Autorização de Uso de Imagem e Voz;
- b) Autodeclaração de Cor/Etnia;
- c) Declaração de Pertencimento Étnico;
- d) Termo de Compromisso ausência de documento obrigatório.

ATENÇÃO:

a) A documentação deverá ser digitalizada em formato PDF, tamanho máximo de 5MB (cinco megabytes) cada arquivo, legível e sem rasuras, e enviada em arquivos específicos para cada item. Não serão aceitos outros formatos de arquivo.

- b) Os documentos comprobatórios apresentados para matrícula deverão estar em perfeitas condições, sem emendas e/ou rasuras, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e a leitura das demais informações.
- c) Não será aceita, em hipótese alguma, a matrícula:
 - Via e-mail (por correio eletrônico);
 - Via postal (por correios);
 - Via fax;
 - Via administrativa (por protocolo, requerimento, etc.);
 - Extemporânea (fora do prazo estabelecido no Cronograma);
 - Incompleta.
- d) Todas as Etapas da matrícula são obrigatórias.
- e) A matrícula somente será deferida mediante apresentação de toda a documentação exigida pelo Edital.

**NÃO SERÃO ACEITOS DOCUMENTOS ESCOLARES
SEM CARIMBO E ASSINATURA OU ALGUMA OUTRA
FORMA DE AUTENTICAÇÃO.**

**Qualquer dúvida ou problema deve ser encaminhado via e-mail
à Comissão do Processo Seletivo informada no Edital.**