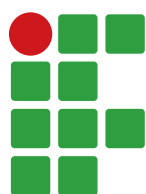




TUTORIAL DE MATRÍCULA PÓS-GRADUAÇÃO



INSTITUTO FEDERAL
Rondônia

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 abrra 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.

A captura de tela mostra a interface do sistema SUAP. No topo, uma barra verde exibe a mensagem: "Convocação encontrada. Acesse seu e-mail e siga as instruções para realizar sua pré-matrícula." À esquerda, há um menu lateral com opções como "Acesso do Responsável", "Pré-matrícula", "Reserva de Salas" e "Contratos". O conteúdo principal, sob o título "PRÉ-MATRÍCULA", solicita a confirmação da convocação para receber o acesso. Há campos para "Número da inscrição" e "E-mail da inscrição", seguidos por uma caixa de verificação "Não sou um robô" com um ícone de CAPTCHA. Um botão verde "Enviar" está na base. No rodapé, consta "© 2020 SUAP | Implantação IFRO - suap-04-79".

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.

A captura de tela mostra a interface do sistema SUAP com uma mensagem de erro. No topo, uma barra vermelha exibe: "Convocação não encontrada. Por favor, verifique se os dados informados estão corretos." O layout é idêntico ao da primeira imagem, com o mesmo menu lateral e formulário de pré-matrícula. No rodapé, consta "© 2020 SUAP | Implantação IFRO - suap-04-79".

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.

Registro do Candidato

Documentos NÃO ENVIADOS. Orientações

Informações:

- Período para a submissão de informações e documentos:

Atenção:

- Para concluir sua pré-matricula, preencha os dados complementares e envie toda a documentação necessária.

Dados do Candidato

Nº da Inscrição:

Nome:

CPF:

E-mail:

Telefone:

Classificação:

Dados Complementares do Candidato

Dados Complementares do Candidato

[Editar as informações](#)

Naturalidade:

Telefone do Responsável 1:

Telefone do Responsável 2:

Zona Residencial:

Raça:

Nível de ensino:

Tipo de Instituição:

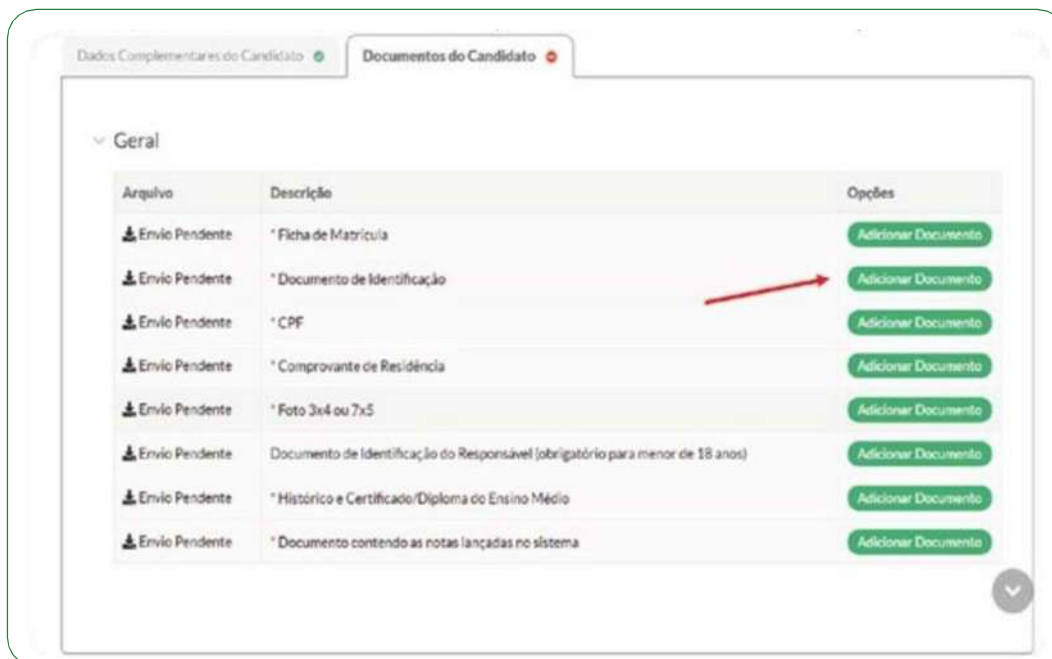
Ano de Conclusão:

Tipo de Necessidade Especial:

Tipo de Transtorno:

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**”.

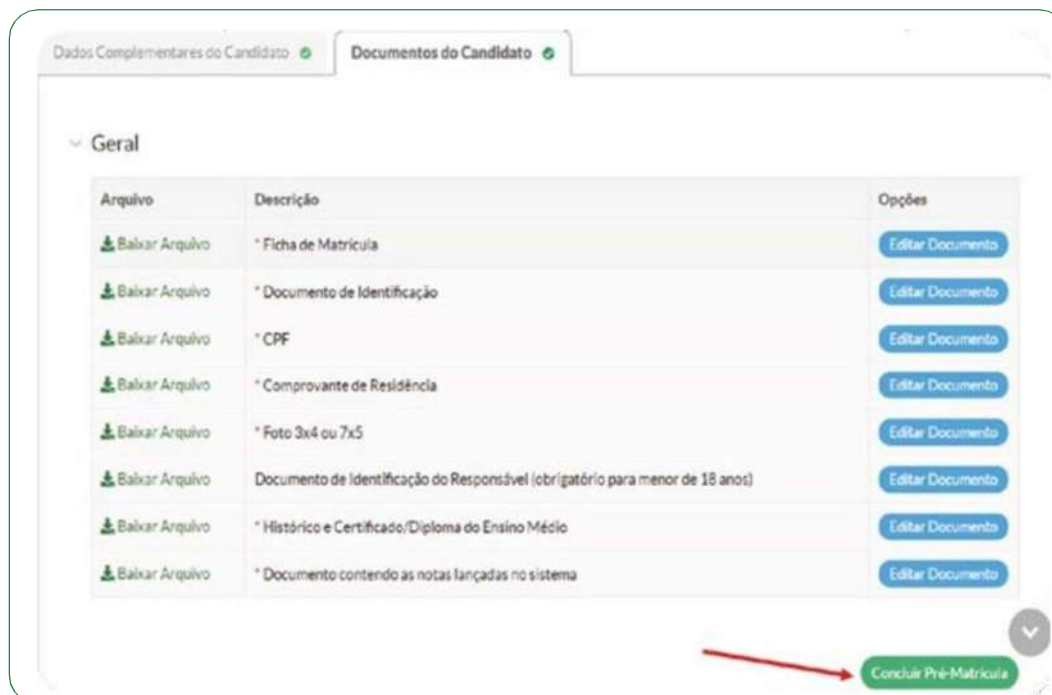
Importante: só aparecerá o termo “**Concluir Pré-matrícula**” depois de tudo preenchido e os documentos anexados.



A captura de tela mostra a interface de usuário com a aba "Documentos do Candidato" selecionada. Abaixo do menu "Geral", há uma tabela com as seguintes colunas: "Arquivo", "Descrição" e "Opções".

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

Um ícone de seta para baixo está no canto inferior direito da tabela. Uma seta vermelha aponta para o botão "Adicionar Documento" da linha "Documento de Identificação".



A captura de tela mostra a mesma interface, mas agora os documentos foram anexados. O ícone de "Envio Pendente" foi substituído por "Baixar Arquivo".

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

Um ícone de seta para baixo está no canto inferior direito da tabela. Um botão "Concluir Pré-Matrícula" apareceu no canto inferior direito da interface, com uma seta vermelha apontando para ele.

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:

Inicio » Candidato » Candidato 133897 » Registro do Candidato » Registro do Candidato

Registro do Candidato

Concluir Pré-Matrícula | Orientações

Documentos analisados e Devolvidos COM PENDÊNCIAS. Observe os comentários e envie a documentação correta dentro do prazo.

Informações:

- Período para a submissão de informações e documentos: 01/07/2020 00:00 até 03/07/2020 00:00

Atenção:

- Para concluir sua pré-matrícula, preencha os dados complementares e envie toda a documentação necessária.

▼ Dados do Candidato

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

Dados Complementares do Candidato | Documentos do Candidato

▼ Geral

Arquivo	Descrição	Opções
Baixar Arquivo Não preencheu todos os dados	* Ficha de Matrícula	Editar Documento
Baixar Arquivo	* Documento de identificação	Deferido
Baixar Arquivo	* CPF	Deferido
Baixar Arquivo	Foto 3x4	Deferido
Baixar Arquivo	* Histórico e Certificado/Diploma do Ensino Médio	Deferido
Baixar Arquivo	* Documento contendo as notas lançadas no sistema	Deferido

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 coordenação 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.**