

# Guia do Processo de Matrícula

Orientações para o processo de matrícula na plataforma GOV.BR

- [Criar Edital de Importação no SGC](#)
- [Importar Edital para o SUAP](#)
- [Solicitar matrícula pelo GOV.BR](#)
  - [Solicitar matrícula em curso de graduação](#)
  - [Solicitar matrícula em curso FIC](#)
- [Avaliar solicitação de matrícula no SUAP](#)
  - [Deferir Recursos Interpostos](#)
  - [Solicitações de Matrícula fora do GOV.BR](#)
  - [Como Registrar "Ausência" para os Candidatos Convocados para Matrícula](#)
- [Executar solicitação de matrícula no SUAP](#)
- [Procedimentos Administrativos](#)

# Criar Edital de Importação no SGC

# Importar Edital para o SUAP

Solicitar matrícula pelo GOV.BR

Solicitar matrícula pelo GOV.BR

# Solicitar matrícula em curso de graduação

Solicitar matrícula pelo GOV.BR

# Solicitar matrícula em curso FIC

Avaliar solicitação de matrícula  
no SUAP

# Deferir Recursos Interpostos

**Após a avaliação de um recurso interposto**, caso o pedido inicial de matrícula tenha sido **indeferido**, será possível **retornar a solicitação para a situação "Em Análise"** e, posteriormente, **deferir a matrícula**.

Para isso, siga os passos abaixo:

1. **Acesse o pedido de matrícula do(a) candidato(a)** no **Catálogo Digital** e clique no botão **"Retornar solicitação para análise"**, conforme ilustrado na imagem abaixo.

The screenshot shows the SUAP interface. On the left is a dark red sidebar with a search bar and a menu. The main content area is titled 'Avaliação de Solicitação' and shows a table of request details. A yellow button 'Retornar Solicitação para Análise' is located in the top right of the main area.

Serviço	Matricular-se em Curso de Pós-Graduação (Lato Sensu e Stricto Sensu) - IFSP	Nº Total de Etapas	10
CPF:	[REDACTED]		
Status:	Não Atendido		
Detalhamento do Status:	Informar o motivo do indeferimento ..... teste		
Solicitante	CAMILA OLIVEIRA SILVA		
Avallador	[REDACTED]	(Servidor)	
Instrução para o Avallador	Assumiu o atendimento.		
Campus	SPO		

2. Em seguida, verifique se **todas as etapas do formulário** estão com **os respectivos campos marcados como "ok"**.

3. Após a verificação, **execute a matrícula** conforme orientações disponíveis no seguinte tutorial: [Executar solicitação de matrícula](#).

“ **⚠ Atenção:** Para realizar a execução da matrícula no Catálogo Digital, é necessário que a **data limite para avaliação** esteja dentro do período atual. Caso não esteja, faça a alteração dessa data seguindo este tutorial: [Definir as datas dos períodos de matrícula \(chamadas\)](#)”

Após a conclusão da matrícula, lembre-se de **restabelecer a data limite para avaliação** para aquela que estava prevista no **documento de convocação para matrícula**.

Matrícula executada.

Avaliar solicitação de matrícula no SUAP

# Solicitações de Matrícula fora do GOV.BR

Quando o candidato **não conseguir recuperar o acesso à sua conta gov.br**, seja por esquecimento de senha ou por qualquer outro motivo, **e essa poderá ultrapassar o prazo para solicitação de matrícula**, o **campus deverá receber a documentação de matrícula exigida em edital** por **e-mail institucional ou de forma presencial**.

A documentação recebida deverá ser **anexada à pasta documental do estudante**, para fins de registro e conferência.

A **efetivação da matrícula no SUAP** deverá ser realizada conforme as orientações apresentadas no **vídeo tutorial** indicado abaixo:

<https://drive.ifsp.edu.br/s/JZm5rZf07lWwdrc?dir=/&editing=false&openfile=true>

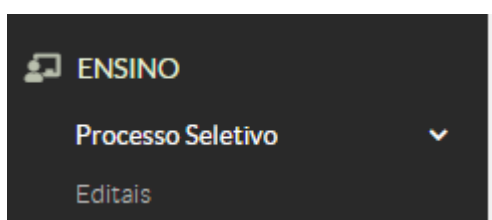
# Como Registrar "Ausência" para os Candidatos Convocados para Matrícula

Todos os candidatos **convocados para matrícula** devem ter sua **situação registrada na chamada**, para que seja possível **publicar o resultado final da chamada de matrícula** e **viabilizar a abertura de recursos pelos candidatos**, quando cabível.

Nesse sentido, este tutorial tem como objetivo **orientar sobre o registro da situação "Ausente"** para os candidatos que **não realizaram o pedido de matrícula dentro do prazo estabelecido na chamada de matrícula**.

Ressalta-se que o *status* **"Ausente"** também deve ser registrado para os candidatos que constam com a situação **"Incompleta"** no Catálogo Digital, uma vez que se tratam de candidatos que **iniciaram o preenchimento do formulário de matrícula no portal gov.br**, mas **não concluíram o procedimento dentro do prazo estabelecido**.

**1 -** Acesse os menus: **Ensino>>Processo Seletivo>>Editais:**



**2 -** Localize o **edital** responsável pelo atendimento dos pedidos de matrícula e clique no **ícone da lupa**, disponível na mesma linha do edital.

Início » Editais







## Editais

[Adicionar Edital](#) [Exportar para XLS](#) [Importar Edital](#) [Ajuda](#)

FILTROS:

Texto:  Ano:  Q: Todos Semestre:  Q: Todos Campus:  Q: Todos [Filtrar](#)

1 2 3 4 ... 13 14 Mostrando 333 Editais

#	Código	Descrição	Ano	Semestre	Vagas Remanescentes?	Vagas Ofertadas	Candidatos Habilitados
	22	Processo Seletivo dos Cursos Técnicos Integrados e Concomitantes/Subsequentes - 2026/1	2026	1		7402	6248
	374	Edital CPV nº 109/2025 - Especialização em Ensino de Línguas de 2026/1	2026	1		30	72
	373	EDITAL Nº 99/2025 - DRG/SPO/IFSP - PROCESSO SELETIVO - ESPECIALIZAÇÃO EM GESTÃO DE SERVIÇOS TURÍSTICOS de 2026/1	2026	1		30	32

**3** - Clique na aba "**Ofertas de Vagas**", localize os respectivos cursos que os candidatos foram convocados e as respectivas listas de convocação e clique em "**Matricular Candidato**".

FILTROS:

Campus: ARQ Polo: Seleccione o Polo

Lista de Convocados deste Edital (PDF) Lista de Convocados deste Câmpus (PDF)

Lista de Convocados deste Curso (PDF) Lista de Convocados deste Curso (XLS)

ARQ.INT.INF.2015 - TÉCNICO EM INFORMÁTICA INTEGRADO AO ENSINO MÉDIO - Vespertino 65/80

Lista	Vagas Ofertadas	Vagas Utilizadas	Classificados	Convocados	Matriculados	Inaptos/Ausentes	Vagas Cedidas Migração	Vagas Recebidas Migração	Lista de Espera	Convocados Aguardando Matrícula	Ocupação das Vagas	Convocados	Ações
AC	40	33	40	40	33	0	0	0	0	7	33/40	33/40	Matricular Candidatos
LB_EP	8	6	8	8	6	0	0	0	0	2	6/8	6/8	Matricular Candidatos
LL_EP	9	8	9	9	8	0	0	0	0	1	8/9	8/9	Matricular Candidatos
LL_PCD	2	2	2	2	2	0	0	0	0	0	2/2	2/2	Matricular Candidatos
LL_PPI	9	6	9	9	6	0	0	0	0	3	6/9	6/9	Matricular Candidatos
LL_Q	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0/0	0/0	Matricular Candidatos
LB_PCD	2	2	2	2	2	0	0	0	0	0	2/2	2/2	Matricular Candidatos

**4** - Localize os candidatos, na mesma linha de cada candidato, clique no botão "**Ações**" e depois "**Registrar Ausência**"

Aprovados

Classificação	Dados do Candidato	Situação	Convocação	Status	Ações
1º Lugar		Aprovado	1ª Chamada	Matriculado	Desfazer
2º Lugar		Aprovado	1ª Chamada	Matriculado	Desfazer
3º Lugar		Aprovado	1ª Chamada	-	Ações <ul style="list-style-type: none"> <li>Matricular</li> <li>Vincular Matrícula</li> <li><b>Registrar Ausência</b></li> <li>Registrar Inaptdão</li> </ul>
4º Lugar		Aprovado	1ª Chamada	Matriculado	Desfazer
5º Lugar		Aprovado	1ª Chamada	Matriculado	Desfazer

**5** - Realize esse registro para **todos os candidatos**, em **todas as listas de reserva de vagas e de ampla concorrência**, em **todos os cursos ofertados no respectivo edital**, abrangendo os candidatos que **não realizaram o pedido de matrícula** ou que permanecem com a situação

**“Incompleto”** no Catálogo Digital.

Executar solicitação de  
matrícula no SUAP

# Procedimientos Administrativos