



ORIENTAÇÕES PARA MATRÍCULA GOV.BR - PROCESSO SELETIVO PARA INGRESSO NOS CURSOS TÉCNICOS INTEGRADOS AO ENSINO MÉDIO DO INSTITUTO FEDERAL GOIANO CAMPUS CATALÃO - 2026/1

INFORMAÇÕES:

O IF Goiano Publicará em seu site oficial <https://ps.ifgoiano.edu.br/edital/visualizar/520/>, na página do Processo Seletivo, o Resultado Final, juntamente com a 1º Chamada para Matrícula, e demais chamadas, conforme especificado no cronograma abaixo:

CRONOGRAMA

Publicação do Resultado Final do Processo Seletivo	03/12/2025
Convocação dos candidatos aprovados em 1ª Chamada para Matrícula (envio da documentação comprobatória da reserva de vagas e documentos obrigatórios para matrícula, exclusivamente pelo Balcão Digital www.gov.br)	03/12/2025
Período de Matrícula	03/12/2025 a 08/12/2025
Convocação para banca de heteroidentificação	01/12/2025
Realização das bancas de heteroidentificação	03/12/2025 a 04/12/2025
Publicação preliminar das matrículas homologadas	09/12/2025
Recurso contra a homologação das matrículas	10/12/2025
Lista final das matrículas efetivadas em 1ª Chamada	11/12/2025
Convocação dos candidatos aprovados em 2ª Chamada para Matrícula (envio da documentação comprobatória da reserva de vagas e documentos obrigatórios para matrícula, exclusivamente pelo Balcão Digital www.gov.br)	11/12/2025
Período de Matrícula 2ª Chamada	11/12/2025 a 15/12/2025

Os candidatos deverão verificar se seu nome está presente em cada uma das Chamadas, somente depois iniciar a matrícula pelo GOV.BR.

Antes de iniciar o processo de matrícula é necessário organizar, separadamente, em arquivo em formato PDF, os documentos abaixo:

1. DOCUMENTOS COMUNS A TODOS OS CANDIDATOS (Arquivos separados):

- a. Foto 3x4;
- b. Histórico Escolar ou Declaração de Conclusão do Ensino Fundamental;
- c. Tradução Oficial dos documentos acima, caso estes estejam em língua estrangeira;
- d. Título de Eleitor (frente e verso);
- e. Documento de Quitação Eleitoral; (<http://www.tse.jus.br/eleitor/certidos/certidao-de-quitacao-eleitoral>)
- f. Documento de Identidade - RG (frente e verso);
- g. Documento de Identificação válido com foto e CPF do pai, mãe ou responsável, no caso de candidatos menores de 18 anos - (documentos originais digitalizados frente e verso);
- h. Certificado de Alistamento Militar (CAM), ou Certificado de Reservista (CR) ou Certificado de Dispensa de Incorporação (CDI) - somente para homens com idade entre de 18 e 45 anos);
- i. Certidão de Nascimento ou Casamento (frente e verso);
- j. Caso o candidato tenha feito a opção pelo uso do nome social, deverá apresentar no ato da matrícula a Declaração de Uso do Nome Social (Anexo IV).

Observação: O balcão digital solicita a apresentação de cartão de vacinação, entretanto não é obrigatório o envio.

A documentação exigida acima é obrigatória e a matrícula será indeferida no caso da mesma se encontrar incompleta.

2) CANDIDATOS AUTODECLARADOS PRETOS, PARDOS OU INDÍGENAS (LB-PPI e LI-PPI)

- a. Autodeclaração (Anexo I); ou
- b. Declaração de Pertencimento Étnico - Índigena (Anexo IX)

3) CANDIDATOS COM RENDA FAMILIAR BRUTA MENSAL PER CAPITA IGUAL OU INFERIOR A 1 SALÁRIO MÍNIMO (LB-EP, LB-PPI, LB-PCD e LB-Q)

- a. Certidão do CadÚnico (Folha Resumo com o Número de Identificação Social - NIS); ou
- b. Caso não possua cadastro no CadÚnico, anexar: Documentos juntos em arquivo único - tamanho máximo de 2 MB
 - i. Formulário para Comprovação de Renda Per Capita (Anexo VII), com os seguintes documentos comprobatórios:
 - Cópia do RG ou documento com foto de todos os membros da família;
 - Comprovantes atualizados de renda bruta dos últimos três meses (anteriores ao processo seletivo) de todos os membros da família maiores de 18 anos, com rendimento; ou
 - Declaração de Não Possuir Vínculo Empregatício (Anexo IV), ou
 - Declaração de Trabalhador Autônomo, Informal ou Profissional Liberal (Anexo V), ou
 - Declaração De Desempregado(a) (Anexo VI)

4) CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA (LB-PCD e LI-PCD)

- a. Laudo médico atestando a espécie e o grau da deficiência, conforme Anexo II.

5) CANDIDATOS QUILOMBOLAS (LB-Q e LI-Q)

- a. Declaração de Pertencimento Étnico - Quilombola (Anexo III)

OBS: O(A) candidato(a) aprovado(a), que se inscreveu no processo seletivo utilizando o Nome Social deverá anexar a declaração constante no ANEXO IV, devidamente preenchida, na etapa 07 (9º Passo) no procedimento de matrícula no Balcão Digital.

Os candidatos que optarem por realizar a matrícula no GOV.BR com auxílio presencial dos campi, poderão se dirigir a unidade que está vinculado o seu curso, seguindo o cronograma acima, nos horários de 8:00 às 11:00 e 13:00 às 16:00.

Não serão realizados atendimentos em feriados e finais de semana.

Para realização da matrícula on-line o candidato deverá acessar sua conta do GOV.BR (www.gov.br), ou pelo link: <https://www.gov.br/pt-br/servicos/matricular-se-em-curso-de-educacao-profissional-tecnica-educacao-de-jovens-e-adultos-integrado-e-subsequente-if-goiano>, com CPF e Senha e seguir os passos elencados abaixo:

1º Passo: CLIQUE NO SERVIÇO: Matricular-se em curso de Educação Profissional Técnica (Educação de Jovens e Adultos, Integrado e Subsequente) - IF GOIANO



Órgãos do Governo Acesso à Informação Legislação Acessibilidade PT PT PT PT PT PT Entrar com gov.br

☰ Serviços e Informações do Brasil

O que você procura? 

Home > Órgãos > Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Goiano

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Goiano (IF-GOIANO)

2º Passo: Clique em INICIAR

[Home](#) > Serviços > Matricular-se em curso de Educação Profissional Técnica (Educação de Jovens e Adultos, Integrado e Subsequente) - IF GOIANO

 **Educação e Pesquisa**

Ensino Técnico-Profissional > Universidades e IFES

Matricular-se em curso de Educação Profissional Técnica (Educação de Jovens e Adultos, Integrado e Subsequente) - IF GOIANO

[Iniciar](#) 

3º Passo: Fazer Login na conta gov.br (CPF e senha)



The image shows the gov.br login page. On the left, there is a large image of an elderly woman with curly hair and glasses, smiling and holding a smartphone. To her right, the gov.br logo is displayed in its signature blue and yellow colors. Below the logo, a text box reads: "Uma conta gov.br garante a identificação de cada cidadão que acessa os serviços digitais do governo". On the right side of the page, there is a form for logging in with a CPF number. The form includes a text input field labeled "Digite seu CPF" and a blue "Continuar" button. Below this, there is a section titled "Outras opções de identificação:" with several options: "Login com seu banco" (with a note "Sua conta será aberta"), "Login com QR code", "Seu certificado digital", and "Seu certificado digital em nuvem". At the bottom of the page, there is a link "Está com dúvida? Clique aqui!".

Identifique-se no gov.br com:

Número do CPF
Digite seu CPF para [criar](#) ou [acessar](#) sua conta gov.br

CPF
Digite seu CPF

[Continuar](#)

Outras opções de identificação:

Login com seu banco Sua conta será aberta

Login com QR code

Seu certificado digital

Seu certificado digital em nuvem

[Está com dúvida? Clique aqui!](#)

4º Passo: Selecione o Edital - EDITAL N° 09, DE 24 DE SETEMBRO DE 2025 PROCESSO SELETIVO PARA INGRESSO NOS CURSOS TÉCNICOS INTEGRADOS AO ENSINO MÉDIO DO INSTITUTO FEDERAL GOIANO CAMPUS CATALÃO POR MEIO DE ANÁLISE DE HISTÓRICO ESCOLAR - 2026/1

Etapa 1 de 8

Dados do Edital

Edital *

[Cancelar](#) [Enviar](#)

EDITAL N° 09, DE 24 DE SETEMBRO DE 2025 PROCESSO SELETIVO PARA INGRESSO NOS CURSOS TÉCNICOS INTEGRADOS AO ENSINO MÉDIO DO INSTITUTO FEDERAL GOIANO CAMPUS CATALÃO POR MEIO DE ANÁLISE DE HISTÓRICO ESCOLAR - 2026/1

Após selecionado o edital, clique em ENVIAR

5º Passo: Preencher dados de contato, endereço, etc.

Etapa 2 de 8

Dados do Edital

Editorial *	Vaga *	Lista *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>



Identificação

CPF *	Nacionalidade *	Nº do Passaporte
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Informações para Contato

Telefone Cadastrado no Gov.BR *	Telefone Principal	Telefone Secundário	Telefone do Responsável 1
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Formato: (XX) XXXXX-XXXX		Formato: (XX) XXXXX-XXXX	

6º Passo: Continue a preencher os dados conforme sua reserva de vagas (lista). Lembre-se de anexar os arquivos solicitados, nos formatos e limite de tamanho especificados.

Etapa 4 de 8

Deficiências, Transtornos e Superdotação

Portador de Necessidades Especiais *	Deficiência	Transtorno	Superdotação
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

[Cancelar](#) [Enviar](#) 

Etapa 5 de 8

Transporte Escolar Utilizado

Utiliza Transporte Escolar Público	Poder Público Responsável pelo Transporte Escolar	Tipo de Veículo Utilizado no Transporte Escolar
<input type="text"/> Não	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Informações sobre Saúde

Tipo Sanguíneo	Cópia da Carteira de Vacinação
<input type="text"/> O-	<input type="file"/> No file selected. Limites: 20 MB. Extensões: docx doc pdf jpg jpeg png

7º Passo: Inserir dados de Naturalidade e Raça e Dados Escolares. Nessa etapa deve-se anexar os documentos comprobatórios de escolaridade (Lembre-se que a frente e o verso dos documentos devem estar no mesmo arquivo e legíveis).

Outras Informações

Naturalidade	Raça *
-----	Preta
Este campo é obrigatório.	

Dados Escolares Anteriores

Nível de Ensino *	Tipo da Instituição *	Ano de Conclusão *
-----	Pública	2025
Este campo é obrigatório.		

Documentos Comprobatórios de Escolaridade

Declaração/Certidão/Certificado/Diploma de Ensino Médio *	Histórico Escolar do Ensino Médio	Tradução Oficial do Documento, Caso Documento esteja em Língua estrangeira
<input type="button" value="Browse..."/> No file selected. Nenhum arquivo foi submetido. Limite: 2.0 MB. Extensões: docx, doc, pdf, jpg, jpeg, png.	<input type="button" value="Browse..."/> No file selected. Limite: 2.0 MB. Extensões: docx, doc, pdf, jpg, jpeg, png.	<input type="button" value="Browse..."/> No file selected. Limite: 2.0 MB. Extensões: docx, doc, pdf, jpg, jpeg, png.

8º Passo: Informe e anexe os demais documentos pessoais. (Lembre-se que a frente e o verso dos documentos, se for o caso, devem estar no mesmo arquivo e legíveis).

Etapa 6 de 8

RG

Número do RG *	Estado Emissor *	Orgão Emissor *	Data de Emissão *
-----	-----	-----	-----

Cópia do RG legível *

<input type="button" value="Browse..."/> No file selected. Limite: 2.0 MB. Extensões: docx, doc, pdf, jpg, jpeg, png.
--

Título de Eleitor

Título de Eleitor *	Zona *	Seção *	Data de Emissão *
-----	-----	-----	dd / mm /aaaa

Estado Emissor *

-----	Cópia do Título de Eleitor *	Cópia de Quitação Eleitoral *
<input type="button" value="Browse..."/> No file selected.	<input type="button" value="Browse..."/> No file selected.	

Carteira de Reservista

Número da Carteira de Reservista *	Região *	Série *	Estado Emissor *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Ano *

Cópia da Carteira de Reservista *
 No file selected.
 Limite: 2.0 MB. Extensões: docx, doc, pdf, jpg, jpeg, png.

Certidão Civil

Tipo de Certidão *	Cartório	Número de Termo	Folha
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Livro

Data de Emissão dd / mm / aaaa

Matrícula

Cópia da Certidão *
 No file selected.
 Limite: 2.0 MB. Extensões: docx, doc, pdf, jpg, jpeg, png.

[Cancelar](#)
Enviar

9º Passo: Anexar os documentos comprobatórios de reserva de vagas, **caso o candidato tenha sido aprovado em uma das cotas:**

PARA CANDIDATOS AUTODECLARADOS PRETOS, PARDOS OU INDÍGENAS (LB-PPI e LI-PPI)

Descrição 1: Documentos Cotas Raciais (*O candidato deverá escrever essa descrição*)

ANEXO 1:

- a) Autodeclaração (Anexo I do Edital), para candidato(a) Preto(a) ou pardo(a); ou
- b) Declaração de Pertencimento Étnico, para candidato(a) Índigena (Anexo IX do Edital)

Etapa 7 de 8

Declaração de ciência

Estou ciente de que, caso o edital **PROCESSO SELETIVO DE VAGAS REMANESCENTES DOS CURSOS SUPERIORES DE GRADUAÇÃO de 2025/2** exija outros documentos, eu devo fornecer tais documentos aqui neste etapa.

Confirmo *

Anexo 1

Descrição 1

Anexo 1

Descrição 1
 Captura de tela de 2025-11-24 10-18-58.png
 Limite: 2.0 MB. Extensões: docx, doc, pdf, jpg, jpeg, png.

Anexo 2

Descrição 2

Anexo 2

Descrição 2
 No file selected.

PARA CANDIDATOS COM RENDA FAMILIAR BRUTA MENSAL PER CAPITA IGUAL OU INFERIOR A 1 SALÁRIO MÍNIMO (LB-EP, LB-PPI, LB-PCD e LB-Q)

DESCRIÇÃO 2: Documentos de Renda Familiar (*O candidato deverá escrever essa descrição*)

ANEXO 2:

- a) Certidão do CadÚnico (Folha Resumo com o Número de Identificação Social - NIS); OU
- b) Caso não possua cadastro no CadÚnico, anexar: **(Documentos juntos em arquivo único - tamanho máximo de 2 MB)**
 - i. Formulário para Comprovação de Renda Per Capita (Anexo VII), com os seguintes documentos comprobatórios:
 - Cópia do RG ou documento com foto de todos os membros da família;
 - Comprovantes atualizados de renda bruta dos últimos três meses (anteriores ao processo seletivo) de todos os membros da família maiores de 18 anos, com rendimento; ou
 - Declaração de Não Possuir Vínculo Empregatício (Anexo IV), ou
 - Declaração de Trabalhador Autônomo, Informal ou Profissional Liberal (Anexo V), ou
 - Declaração De Desempregado(a) (Anexo VI)

Etapa 7 de 8

Declaração de ciência

Estou ciente de que, caso o edital **PROCESSO SELETIVO DE VAGAS REMANESCENTES DOS CURSOS SUPERIORES DE GRADUAÇÃO de 2025/2** exija outros documentos, eu devo fornecer tais documentos aqui neste etapa.

Confirmo *



ANEXO 1

Descrição 1

Documentos cotas raciais

Anexo 1

Browse... Captura de tela de 2025-11-24 10-18-58.png

Límite: 2.0 MB. Extensões: docx, doc, pdf, jpg, jpeg, png.

Anexo 2

Descrição 2

Documentos de renda familiar

Anexo 2

Browse... No file selected.

PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA (LB-PCD e LI-PCD)

DESCRIÇÃO 3: Laudo Médico - PCD (*O candidato deverá escrever essa descrição*)

ANEXO 3:

- a) Laudo médico atestando a espécie e o grau da deficiência, conforme Anexo II do Edital.

Anexo 3

Descrição 3

Laudo Médico - PCD

Anexo 3

Browse... No file selected.

Límite: 2.0 MB. Extensões: docx, doc, pdf, jpg, jpeg, png.

Anexo 4

Descrição 4

Declaração quilombola

Anexo 4

Browse... No file selected.

Límite: 2.0 MB. Extensões: docx, doc, pdf, jpg, jpeg, png.

Anexo 5

Descrição 5

Anexo 5

Browse... No file selected.

Límite: 2.0 MB. Extensões: docx, doc, pdf, jpg, jpeg, png.

[Cancelar](#)

[Enviar](#)

PARA CANDIDATOS QUILOMBOLAS (LB-Q e LI-Q)

DESCRIÇÃO 4: Declaração Quilombola (O candidato deverá escrever essa descrição)

ANEXO 4:

- a) Declaração de Pertencimento Étnico - Quilombola (Anexo III do Edital).

Anexo 3

Descrição 3

Laudo Médico - PCD

Anexo 3

Browse... No file selected.

Límite: 2.0 MB. Extensões: docx, doc, pdf, jpg, jpeg, png.

Anexo 4

Descrição 4

Declaração quilombola

Anexo 4

Browse... No file selected.

Límite: 2.0 MB. Extensões: docx, doc, pdf, jpg, jpeg, png.

Anexo 5

Descrição 5

Anexo 5

Browse... No file selected.

Límite: 2.0 MB. Extensões: docx, doc, pdf, jpg, jpeg, png.

[Cancelar](#)

[Enviar](#)

ANEXO 5: PARA CANDIDATOS QUE UTILIZAM NOME SOCIAL

DESCRIÇÃO 5: Declaração de Nome Social (*O candidato deverá escrever essa descrição*)

ANEXO 5:

a) Declaração de Nome Social (Anexo IV do Edital).

Anexo 3

Descrição 3

Laudo Médico - PCD

Anexo 3

Browse... No file selected.

Límite: 2.0 MB. Extensões: docx, doc, pdf, jpg, jpeg, png.

Anexo 4

Descrição 4

Declaração quilombola

Anexo 4

Browse... No file selected.

Límite: 2.0 MB. Extensões: docx, doc, pdf, jpg, jpeg, png.

Anexo 5

Descrição 5

Anexo 5

Browse... No file selected.

Límite: 2.0 MB. Extensões: docx, doc, pdf, jpg, jpeg, png.

[Cancelar](#) [Enviar](#)

10º Passo: Declarações finais (Clicar em “Confirmo” em: Declaração de Organização Didática; Declarações Legais; Declaração de Veracidade e Declaração de Conclusão

Etapa 8 de 8

Declarações de Organização didática

Declaro que estou ciente das normas previstas na Organização Didática* do IFCIOIANO e que:

1. Terei que frequentar as aulas presenciais, independente do turno, se assim a Instituição determinar;
2. Terei de renovar minha matrícula, periodicamente, durante o período de renovação de matrícula, previsto no Calendário Acadêmico, sob pena de ter a matrícula cancelada pela instituição;
3. Caso deixe de frequentar as aulas (acessar o ambiente virtual), nos 10 (dez) primeiros dias úteis do início do curso, sem que seja apresentada uma justificativa, serei desligado do IFCIOIANO, sendo minha vaga preenchida por outro candidato, de acordo com a ordem classificatória do processo seletivo.
4. O estudante não poderá ocupar matrículas simultâneas no mesmo campus ou em diferentes campi do IFCIOIANO, nas seguintes situações, independente da modalidade de ensino: em mais de um curso de pós-graduação stricto sensu, em mais de um curso de pós-graduação lato sensu; em mais de um curso de graduação; em mais de um curso técnico de nível médio. Não será permitida a matrícula simultânea em mais de dois cursos.
5. Para os alunos de graduação, estou ciente da Lei Federal nº 12.089 de 11 de novembro de 2009, que proíbe que uma mesma pessoa ocupe 2 (duas) vagas simultaneamente em instituições públicas de ensino superior.

Diante do exposto, assumo o compromisso de seguir as normas institucionais, e peço deferimento.

Confirmo *

Declarações legais

Declarções legais

Declaro, também, estar ciente de que, a comprovação da falsidade desta declaração, em procedimento que me assegure o contraditório e a ampla defesa, implicará no cancelamento da minha matrícula nesta Instituição Federal de Ensino, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

Confirmo *



Declaração de veracidade

Reconheço que as informações prestadas são verdadeiras.

Confirmo *



Declaração de conclusão

Confirmo que após concluir o meu cadastro não poderei mais alterar os dados e arquivos enviados.

Confirmo *



[Cancelar](#)

[Enviar](#)

11º Passo: Acompanhando a sua solicitação

Solicitando matrícula online

→ **Passo 11:** É possível acompanhar a situação da solicitação em ["Minhas Solicitações", no balcão digital](#).

Minhas Solicitações no IFGOIANO

ID	Serviço	Pretendido - Situação	Data de Abertura da Situação	Data de Encerramento da Situação	Avaliação do Serviço
0002	Matricular-se em curso de Educação Superior na graduação (Licenciatura, Bacharelado e Bacharelado em Ciências)	EV - ENVIADO	27/06/2023	27/06/2023 11:30:48	Correto

Observações:

1. Enquanto houver **solicitação em aberto**, ficará **inabilitado** para o estudante realizar uma nova solicitação;
2. O acompanhamento da solicitação será realizado **sempre** através do **balcão digital**;
3. Caso o atendente da solicitação **solicite correção de dados**, o estudante poderá **refazer a solicitação**. A situação da solicitação muda para "Aguardando Correção de Dados". Ao refazer a solicitação, o estudante deve ficar **atento nos campos onde foi solicitada correção**.

OBSERVAÇÕES GERAIS:

1. Existem diversas ferramentas on-line que unificam vários arquivos, em um único documento. Uma delas é o “ilove pdf”, disponível em: <https://www.ilovepdf.com/pt>
2. Além dos documentos, é preciso que o candidato imprima alguns formulários que devem ser preenchidos, assinados, escaneados e inseridos nos respectivos campos do formulário da matrícula.
3. Ao terminar o preenchimento do formulário de matrícula, o sistema irá gerar um número de solicitação para que o candidato acompanhe o status de sua matrícula.
4. Caso precise corrigir alguma informação, seja por preenchimento incorreto ou documento que esteja ilegível ou incorreto, o candidato receberá um e-mail para realizar a correção. Atenção! Fique atento ao prazo máximo para solicitar a matrícula e corrigir qualquer inconsistência, caso contrário perderá a vaga. Consulte O Cronograma de matrículas no início deste documento.
5. Se não receber e-mail, verifique, diariamente, na sua página se a sua solicitação mudou para “Aguardando correção de dados”. Desta forma, o candidato deverá fazer a correção necessária dentro do prazo.
6. Para fazer a correção, clique em IF GOIANO, “Serviços disponíveis” e clique no botão de “Serviços de matrícula”
7. Preencha os campos que ficaram apenas na cor vermelha no formulário. Corrigindo o texto ou anexando o documento correto, clique “enviar”.
8. É possível fazer mais de uma correção dos dados na solicitação até que ela seja atendida (dentro do prazo da matrícula e do recurso)
9. Realizada a correção, o status da solicitação ficará como “DADOS CORRIGIDOS”. O IF GOIANO fará a análise novamente do pedido de matrícula. Caso os dados estejam todos corretos, o status da solicitação mudará para “ATENDIDO”. Caso contrário, a matrícula mudará o status para “NÃO ATENDIDO”, indeferindo o pedido de matrícula.

Para se informar sobre os motivos do indeferimento da matrícula entre em contato em com o campus para o qual foi selecionado.