



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA
SECRETARIA ACADÊMICA
COORDENADORIA DE ADMISSÃO ESTUDANTIL

Processo Acadêmico

*Guia para Cadastramento de Processo
de Admissão Estudantil*

*Nova Versão SIPAC
(SIG Referência)*

Pós-Graduação/UFOB

Atualizado em Dezembro/2023



SIPAC - SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS

Apresentação



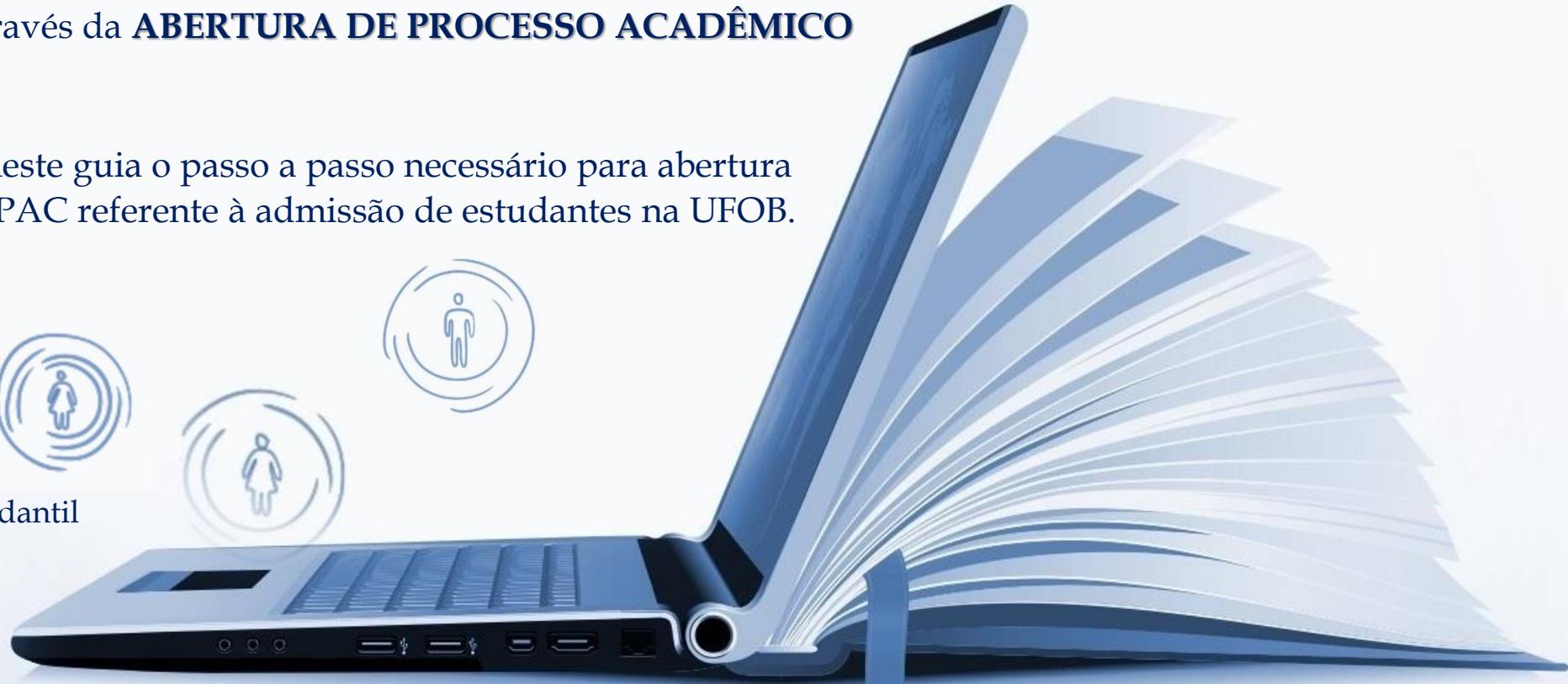
Prezados Servidores,

Com a entrada de discentes em nossa Universidade, faz-se necessário o registro desta admissão. Para tanto, a documentação do(a) candidato(a) convocado(a) para matrícula, deverá ser protocolada pela coordenação responsável pelo processo seletivo para posterior envio à Coordenação de Admissão Estudantil - CADE/SA/UFOB, que procederá o registro dos dados e documentos do estudante recém-admitido.

Este protocolo é realizado através da **ABERTURA DE PROCESSO ACADÊMICO**
via SIPAC.

Desta forma, apresentamos neste guia o passo a passo necessário para abertura de processo acadêmico no SIPAC referente à admissão de estudantes na UFOB.

Patrícia Mota Pinheiro
Coordenadora de Admissão Estudantil
CADE/SA/UFOB



Legislação

Os procedimentos administrativos constantes neste guia se encontram embasados nas seguintes leis e normativas vigentes e aplicáveis, bem como suas alterações posteriores:



1. [Lei nº. 9.394, de 20 de dezembro de 1996](#) – Lei de Diretrizes e Bases da Educação;
2. [Lei nº. 9.784, de 29 de janeiro de 1999](#) – Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal;
3. [Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011](#) – Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.
4. [Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018](#) – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais;
5. [Decreto nº. 9.094, de 17 de julho de 2017](#) – Dispõe sobre a simplificação do atendimento prestado aos usuários dos serviços públicos, ratifica a dispensa de reconhecimento de firma e da autenticação em documentos produzidos no país e institui a carta de serviços ao usuário;
6. [Resolução CEAA/CONSUNI/UFOB nº 005, de 03 de dezembro de 2021](#) – Dispõe sobre o regulamento de ensino de pós-graduação (REPG) da UFOB;
7. [Resolução CONSUNI/UFOB N° 013, de 09 de dezembro de 2021](#) – Dispõe sobre o Regimento Geral da UFOB;
8. [Resolução CEAA/CONSUNI/UFOB N° 015, de 29 de setembro de 2022](#) – Institui e regulamenta a Política de ações de heteroidentificação complementar à autodeclaração das pessoas negras para fins de preenchimento das vagas reservadas às(aos) candidatas(os) negras(os) nos processos seletivos da UFOB.
9. [Resolução CEAA/CONSUNI/UFOB N° 019, de 06 de dezembro de 2022](#) – Institui e regulamenta a Política de Ações Afirmativas da Universidade Federal do Oeste da Bahia - UFOB.
10. [Instrução Normativa PROPGP/UFOB nº 002, de 14 de junho de 2023](#) – Estabelece os procedimentos para elaboração de Editais dos Processos Seletivos para ingresso de estudantes regulares e matrícula institucional nos Cursos de Pós-Graduação lato sensu e nos Programas de Pós-Graduação stricto sensu da Universidade Federal do Oeste da Bahia - UFOB.
11. [Edital\(is\)](#) de convocação para matrícula do respectivo processo seletivo;
12. [Demais legislações e normativas](#) que, por ventura, estiverem em vigor.

Procedimento de abertura do processo acadêmico no SIPAC

Admissão de estudante na UFOB



No Portal da UFOB (<https://ufob.edu.br/>), na seção ACESSO RÁPIDO, clique no ícone



ou utilize o link direto: <https://sig.ufob.edu.br/sipac/>

E, nesta página, insira o seu *login* de usuário e senha



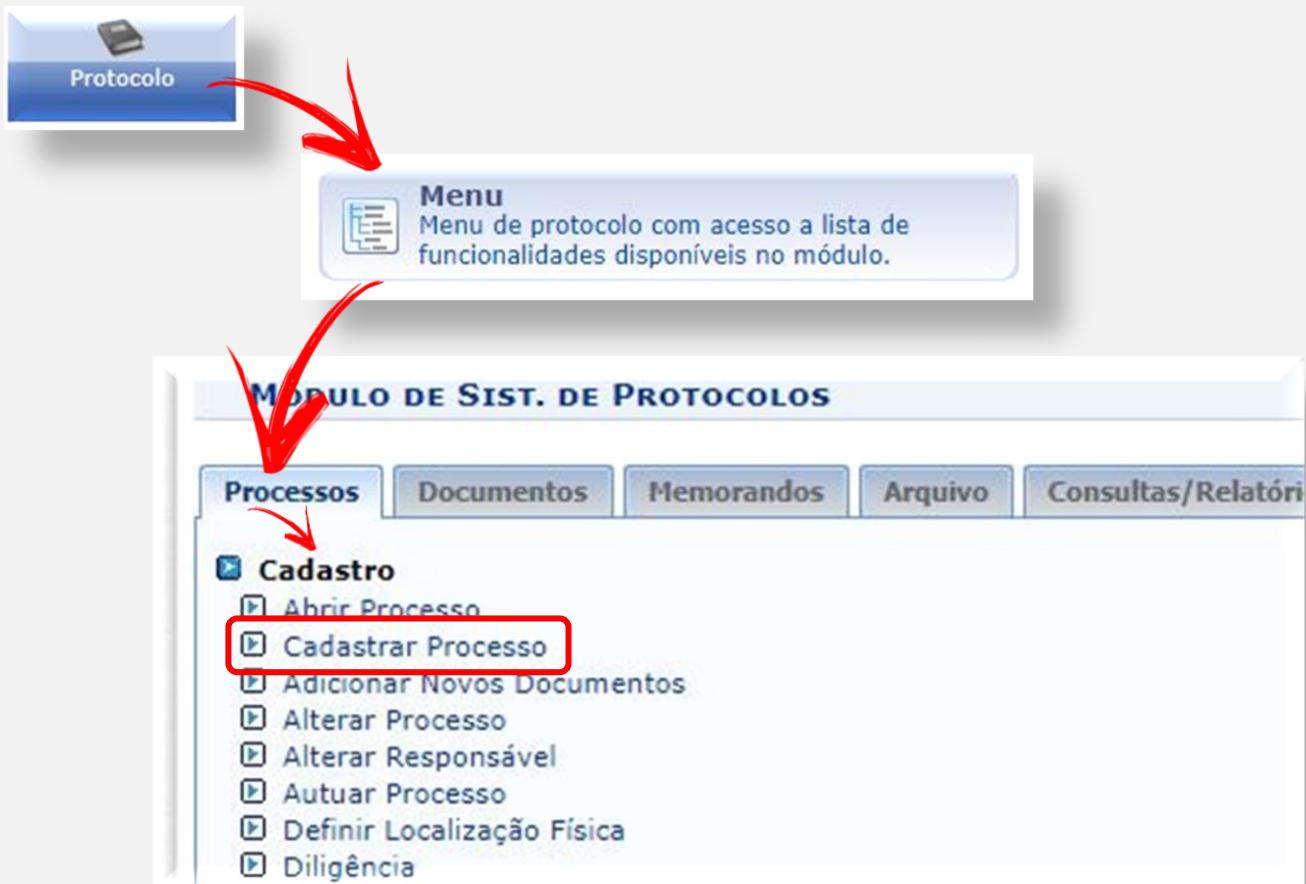
Procedimento de abertura do processo acadêmico no SIPAC

Admissão de estudante na UFOB



Nas páginas seguintes selecione:

- A. o módulo **PROTOCOLO**,
- B. o botão **MENU**,
- C. a aba **PROCESSOS**,
- D. o item **CADASTRO**,
- E. o subitem **CADASTRAR PROCESSO**



Procedimento de abertura do processo acadêmico no SIPAC

Admissão de estudante na UFOB



No cadastramento de processo, inicie preenchendo os itens a seguir conforme indicação:

01. **Origem de Processo:** marque a opção “Processo Interno”;
02. **Tipo de Processo:** Escolha “Requerimento de Matrícula Institucional”;
03. **Classificação CONARQ*:** Clique no ícone à direita e escolha a opção referente ao nível de ensino e tipo de ingresso;



Classificação CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos)



É uma novidade nesta versão do SIPAC e servirá para indicar o propósito/assunto do processo.

Em relação ao **REQUERIMENTO DE MATRÍCULA**

INSTITUCIONAL cada código servirá para evidenciar:

1. O ingresso de estudante regular por meio de seleção na Graduação ou Pós-Graduação (*Lato ou Stricto Sensu*);
2. O ingresso de estudante Especial, nos casos autorizados pelos respectivos Regulamentos de Ensino e outras formas; e
3. Quando o ingresso se tratar de Transferência *Ex Officio*, (Graduação).

BUSCAR CLASSIFICAÇÕES CONARQ

Tipo De Processo: REQUERIMENTO DE MATRÍCULA INSTITUCIONAL

OPÇÕES DE LISTAGEM

Classificações Sugeridas Todas as Classificações

Selecionar Classificação CONARQ

LISTA DE CLASSIFICAÇÕES CONARQ SUGERIDAS

Código	Nome Tabela	Nome Completo
125.21	MATRÍCULA. REGISTRO - GRADUAÇÃO	VIDAACADÊMICA DOS ALUNOS DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO - REGISTROS ACADÊMICOS - MATRÍCULA. REGISTRO
144.21	MATRÍCULA. REGISTRO - PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU	VIDAACADÊMICA DOS ALUNOS DOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU - REGISTROS ACADÊMICOS - MATRÍCULA. REGISTRO
134.21	MATRÍCULA. REGISTRO - PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU	VIDAACADÊMICA DOS ALUNOS DOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU - REGISTROS ACADÊMICOS - MATRÍCULA. REGISTRO
125.19	OUTRAS FORMAS DE INGRESSO ALUNO CONVÊNIO REDE PÚBLICA ALUNO ESPECIAL ALUNO VISITANTE CONTINUIDADE DE ESTUDOS MANDADO JUDICIAL MATRÍCULA DE CORTESIA READMISÃO REFUGIADOS POLÍTICOS REINTEGRAÇÃO REVINCULAÇÃO	VIDAACADÊMICA DOS ALUNOS DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO - INGRESSO - OUTRAS FORMAS DE INGRESSO ALUNO CONVÊNIO REDE PÚBLICA ALUNO ESPECIAL ALUNO VISITANTE CONTINUIDADE DE ESTUDOS MANDADO JUDICIAL MATRÍCULA DE CORTESIA READMISÃO REFUGIADOS POLÍTICOS REINTEGRAÇÃO REVINCULAÇÃO
134.19	OUTRAS FORMAS DE INGRESSO ALUNO ESPECIAL REINTEGRAÇÃO	VIDAACADÊMICA DOS ALUNOS DOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU - INGRESSO - OUTRAS FORMAS DE INGRESSO ALUNO ESPECIAL REINTEGRAÇÃO
125.132	TRANSFERÊNCIA EX OFFICIO - GRADUAÇÃO	VIDAACADÊMICA DOS ALUNOS DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO - INGRESSO - TRANSFERÊNCIA - TRANSFERÊNCIA EX OFFICIO

X

Procedimento de abertura do processo acadêmico no SIPAC

Admissão de estudante na UFOB



Nos itens a seguir preencha conforme indicação:

04. **Processo Eletrônico:** *Marque a opção "Sim";*

05. **Assunto Detalhado:** *Descreva qual processo seletivo, edital de convocação, chamada, curso/habilitação a qual se refere a matrícula;*

06. **Observação:** *Caso haja informações que considere importantes.*

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Origem do Processo: Processo Interno Processo Externo

Tipo do Processo: REQUERIMENTO DE MATRÍCULA INSTITUCIONAL

Classificação CONARQ: *

Processo eletrônico: Sim Não [?](#)

Assunto Detalhado: *

(900 caracteres/0 digitados)

Observação:

(4000 caracteres/0 digitados)

[Cancelar](#) [Continuar >>](#)

* Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo

Depois, clique em Continuar



Procedimento de abertura do processo acadêmico no SIPAC

Admissão de estudante na UFOB



Para informar um documento a ser anexado ao processo, preencha conforme indicação:

05. **Tipo de Documento:** Escolher na relação de documentos o que melhor se enquadra (se a documentação estiver em PDF único, escolha por Processo Seletivo SISU/UFOB);

06. **Natureza do Documento:** Escolher o item “Restrito” e abrirá um novo item para a indicação da hipótese legal;

07. **Hipótese Legal:** Indique o item “INFORMAÇÃO PESSOAL (Art.31 da Lei nº 12.527/2011)”.

INFORMAR DOCUMENTO

Tipo do Documento: ★ DOCUMENTOS PESSOAIS PESSOA FÍSICA

Natureza do Documento: ★ RESTRITO

Restrito: cujo teor não deve ser do conhecimento do público em geral, sendo acessados apenas pelas unidades nas quais são tramitados, interessados e assinantes.

NEW Hipótese Legal: ★ -- SELECIONE --

Assunto Detalhado:

Volume:

CONTROLE INTERNO (Art. 26, § 3º, da Lei nº 10.180/2001)
DOCUMENTO PREPARATÓRIO (Art. 7º, § 3º, da Lei nº 12.527/2011)
INFORMAÇÃO PESSOAL (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)
INVESTIGAÇÃO DE RESPONSABILIDADE DE SERVIDOR (Art. 150 da Lei nº 8.112/1990)
SIGILO CONTÁBIL (Art. 1.190 da Lei nº 10.406/2002)
SIGILO EMPRESARIAL (Art. 169 da Lei nº 11.101/2005)
SIGILO FISCAL (Art. 198, caput, da Lei nº 5.172/1966)



Por se tratar de documentos pessoais dos estudantes recém-admitidos, o acesso deverá ser restrito de acordo com a Lei de Acesso à Informação.



Procedimento de abertura do processo acadêmico no SIPAC

Admissão de estudante na UFOB



Para informar um documento, continue preenchendo conforme indicação:

08. **Assunto Detalhado:** *Descreva uma síntese do(s) documento(s) que está(ão) sendo anexado(s);*
09. **Observação:** *Caso haja informações que considere importantes;*
10. **Forma do Documento:** *Marque a opção “Anexar Documento Digital” e o sistema abrirá uma nova seção;*



INFORMAR DOCUMENTO

Tipo do Documento: *

Natureza do Documento: * -- SELECIONE --

Assunto Detalhado:

(1000 caracteres/0 digitados)

Volume:

Observações:

(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: *

Escrever Documento Anexar Documento Digital

Procedimento de abertura do processo acadêmico no SIPAC

Admissão de estudante na UFOB



Para anexar um documento digital, preencha conforme indicação:

09. **Data do Documento:** *Data de emissão do documento que está sendo anexado ao processo;*

10. **Identificador:** *Código que identifique o documento (se houver);*

11. **Ano:** *Ano vigente no ato do cadastramento do processo;*

12. **Unidade de Origem:** *Unidade de lotação do servidor que está cadastrando o processo;*

13. **Data do Recebimento:** *Indicação do dia em que o documento foi recebido pelo servidor;*

14. **Responsável pelo Recebimento:** *Nome do servidor atendente;*

ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL

Data do Documento:	<input type="text"/>	<input type="button" value="..."/>	<input type="button" value="?"/>
Identificador:	<input type="text"/>		
Ano:	<input type="text"/>		
Unidade de Origem:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA (11.00)
 REITORIA DA UFOB (11.01)

Data do Recebimento: *	<input type="text"/>	<input type="button" value="..."/>	<input type="button" value="?"/>
Responsável pelo recebimento:	<input type="text"/>		

Procedimento de abertura do processo acadêmico no SIPAC

Admissão de estudante na UFOB



Na sequencia, preencha conforme indicação:

15. **Tipo de Conferência:** Escolha a opção que representa o modo como foi realizada a conferencia, ou “Cópia Simples” se a documentação foi recebida de forma digital;

Tipo de Conferência: * -- SELEÇÃO --

Arquivo Digital: * Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido (Formatos de Arquivos Permitidos)

Número de Folhas: *

Para arquivos digitais será necessário informar pelo menos um Assinante do Documento que realizou a conferência deste.

Adicionar Documento

* Campos de preenchimento obrigatório.

16. **Arquivo Digital:** Clique em **Escolher arquivo:** Insira a documentação digitalizada do(a) candidato(a) conforme exigido em edital;



Para efetivação do registro institucional do estudante no SIGAA, é necessário que conste neste processo, NO MÍNIMO, a documentação constante na IN PROPGP/UFOB nº 002/2023:

CAPÍTULO IV

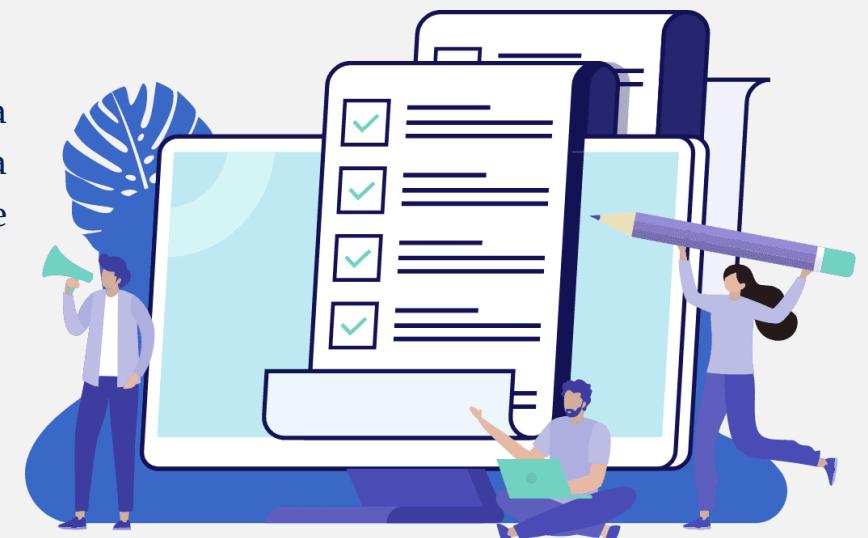
DA MATRÍCULA INSTITUCIONAL

O Art. 17. e seus itens, trazem a relação mínima de documentos para a efetivação da matrícula institucional, no SIGAA, da pessoa candidata **BRASILEIRA NATA OU NATURALIZADA**, aprovada e selecionada no Edital de processo seletivo de estudantes regulares dos Cursos e Programas de Pós-graduação.

O Art. 18, seus itens e parágrafos, trazem a relação mínima de documentos para a efetivação da matrícula institucional, no SIGAA, da pessoa candidata **ESTRANGEIRA**, aprovada e selecionada no Edital de processo seletivo de estudantes regulares dos Cursos e Programas de Pós-graduação.



<https://ufob.edu.br/a-ufob/instrumentos-normativos/instrucoes-normativas/2023/instrucao-normativa-propgp-no-002-2023-de-14-de-junho-de-2023.pdf>



Procedimento de abertura do processo acadêmico no SIPAC

Admissão de estudante na UFOB



Após anexar o Arquivo Digital:

Tipo de Conferência: **★ CÓPIA SIMPLES**

Arquivo Digital: **Histórico Escolar de Fulana de Tal.pdf** [Remover Arquivo](#)

Número de Folhas: **★ 6**

⚠ Para arquivos digitais será necessário informar pelo menos um **Assinante do Documento que realizou a conferência deste.**

Adicionar Documento

★ Campos de preenchimento obrigatório.



17. Número de Folhas: Nesta versão o sistema insere automaticamente o número de folhas quando o arquivo é baixado.

18. Adicionar Documento: Clique no ícone para inserir o arquivo;

** Esta operação de informar e anexar documento deve ser repetida a cada novo arquivo a ser inserido no processo (slide 09 a 15).*

Procedimento de abertura do processo acadêmico no SIPAC

Admissão de estudante na UFOB



Neste caso, o documento será escrito.

- **Tipo de Documento:** Escolher na relação de documentos “DESPACHO”;
- **Natureza do Documento:** Escolher o item “Ostensivo”;
- **Forma do Documento:** Marque a opção “Escrever Documento” e o sistema abrirá uma nova seção;

INFORMAR DOCUMENTO

Tipo do Documento: * DESPACHO

Natureza do Documento: * OSTENSIVO

Todos os documentos **ostensivos** do processo ficarão disponíveis para consulta na área pública do sistema.
Documentos que contiverem **informações pessoais** (CPF, RG, dados bancários, endereço...) devem ser cadastrados como **RESTRITO**.

Assunto Detalhado:

Volume: (1000 caracteres/0 digitados)

Observações: (700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: * Escrever Documento Anexar Documento Digital

Procedimento de abertura do processo acadêmico no SIPAC

Admissão de estudante na UFOB



ESCREVER DOCUMENTO

ATENÇÃO: evitar copiar e colar textos já formatados, pois os mesmos acabam gerando erros de formatação ao imprimir o documento, o ideal seria copiar apenas o texto e realizar a formatação abaixo ou carregar de algum modelo existente.

CARREGAR MODELO **CARREGAR MODELO UNIDADE**

Arquivo ▾ Editar ▾ Inserir ▾ Visualizar ▾ Formatar ▾ Tabela ▾

B I U S – Σ Σ^2 Δ Δ^2 $\Sigma \Delta$ $\Sigma \Delta^2$ $\Delta \Sigma$ $\Delta \Sigma^2$ $\Sigma \Delta \Sigma$ $\Sigma \Delta \Sigma^2$ $\Delta \Sigma \Sigma$ $\Delta \Sigma \Sigma^2$ $\Sigma \Delta \Sigma \Sigma$ $\Sigma \Delta \Sigma \Sigma^2$ $\Delta \Sigma \Sigma \Sigma$ $\Delta \Sigma \Sigma \Sigma^2$ $\Sigma \Delta \Sigma \Delta$ $\Sigma \Delta \Sigma \Delta^2$ $\Delta \Sigma \Sigma \Delta$ $\Delta \Sigma \Sigma \Delta^2$ $\Sigma \Delta \Sigma \Delta \Sigma$ $\Sigma \Delta \Sigma \Delta \Sigma^2$ $\Delta \Sigma \Sigma \Delta \Sigma$ $\Delta \Sigma \Sigma \Delta \Sigma^2$ $\Sigma \Delta \Sigma \Delta \Sigma \Sigma$ $\Sigma \Delta \Sigma \Delta \Sigma \Sigma^2$ $\Delta \Sigma \Sigma \Delta \Sigma \Sigma$ $\Delta \Sigma \Sigma \Delta \Sigma \Sigma^2$

Formatos ▾ Parágrafo ▾ Fonte ▾ 12pt ▾ Palavras Reservadas ▾ Referências ▾

À Coordenadoria de Admissão Estudantil

Trata-se de candidato(a) participante do Processo Seletivo **XXXXXX**, convocado para matrícula **regular ou especial** no curso/habilitação ou PPG **XXXXXX** com ingresso no semestre letivo **XXXX.X**, o qual atesta-se o cumprimento de todas as normas e prazos constantes no Edital **XXXXXXX**.

Diante da regularidade da documentação apresentada pelo candidato(a) **XXXXXXX**, venho solicitar o registro desta admissão estudantil no SIGAA.

Todas as publicações relativas ao certame podem ser acessadas em: **XXXXXXXXXX**

Sem mais, encaminho o presente processo para registro e prosseguimento aos trâmites.

Atenciosamente,

XXXXXX

Após preenchimento do despacho, clique em Adicionar Documento

Adicionar Documento
* Campos de preenchimento obrigatório.

19. Despacho: Deverá ser direcionado a Coordenadoria de Admissão Estudantil – CADE/SA contendo, no mínimo, as informações, conforme modelo ao lado;

- ✓ Qual processo seletivo, tipo de ingresso (regular ou especial), curso/habilitação (ex: Física/Bacharelado) ou PPG/Nível (ex: PPGCHS/Mestrado) e semestre letivo que o(a) admitido(a) foi convocado(a) para matrícula;
- ✓ O ateste do setor responsável pelo processo seletivo sobre o cumprimento das normas e prazos expressos no edital;
- ✓ Atestar a regularidade da documentação de solicitação de matrícula e solicitar seu registro no SIGAA; e
- ✓ Endereço da página em que está publicado – editais e resultados

Procedimento de abertura do processo acadêmico no SIPAC

Admissão de estudante na UFOB



20. Adicionada ao processo a documentação do(a) candidato(a) conforme exigida em edital e o Despacho de Encaminhamento, o(a) servidor(a) realizará **8 PASSOS** para proceder a assinatura digital, conforme indicação abaixo:

1º Passo:
Selecionar os documentos adicionados ao processo

2º Passo:
Clique em “Adicionar Assinante”.
Irá abrir uma lista, escolha
“Minha Assinatura”

DOCUMENTOS DO PROCESSO

DOCUMENTOS DO PROCESSO	#	Documento	Assinantes
<input checked="" type="checkbox"/>	2	DESPACHO Natureza: OSTENSIVO	---
<input checked="" type="checkbox"/>	1	PROCESSO SELETIVO SISU/UFOB Natureza: RESTRITO	---

Assinar **Adicionar Assinante**

Adicionar Assinante

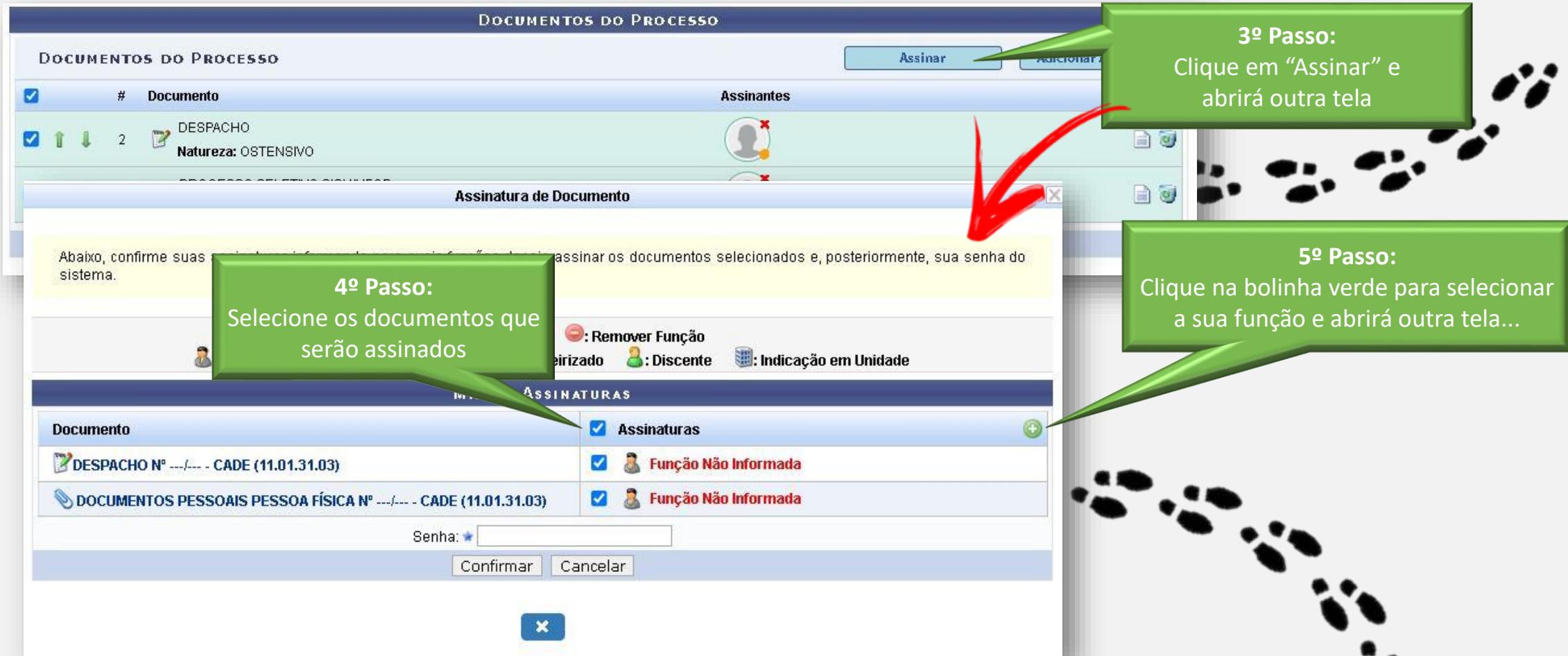
- Minha Assinatura**
- Servidor da Unidade
- Servidor de Outra Unidade
- Terceirizado
- Externo
- Discente
- Solicitar Indicação de Assinantes
- Grupo de Assinantes

Procedimento de abertura do processo acadêmico no SIPAC

Admissão de estudante na UFOB



21. Escolhido o assinante, passa-se a identificação da função:

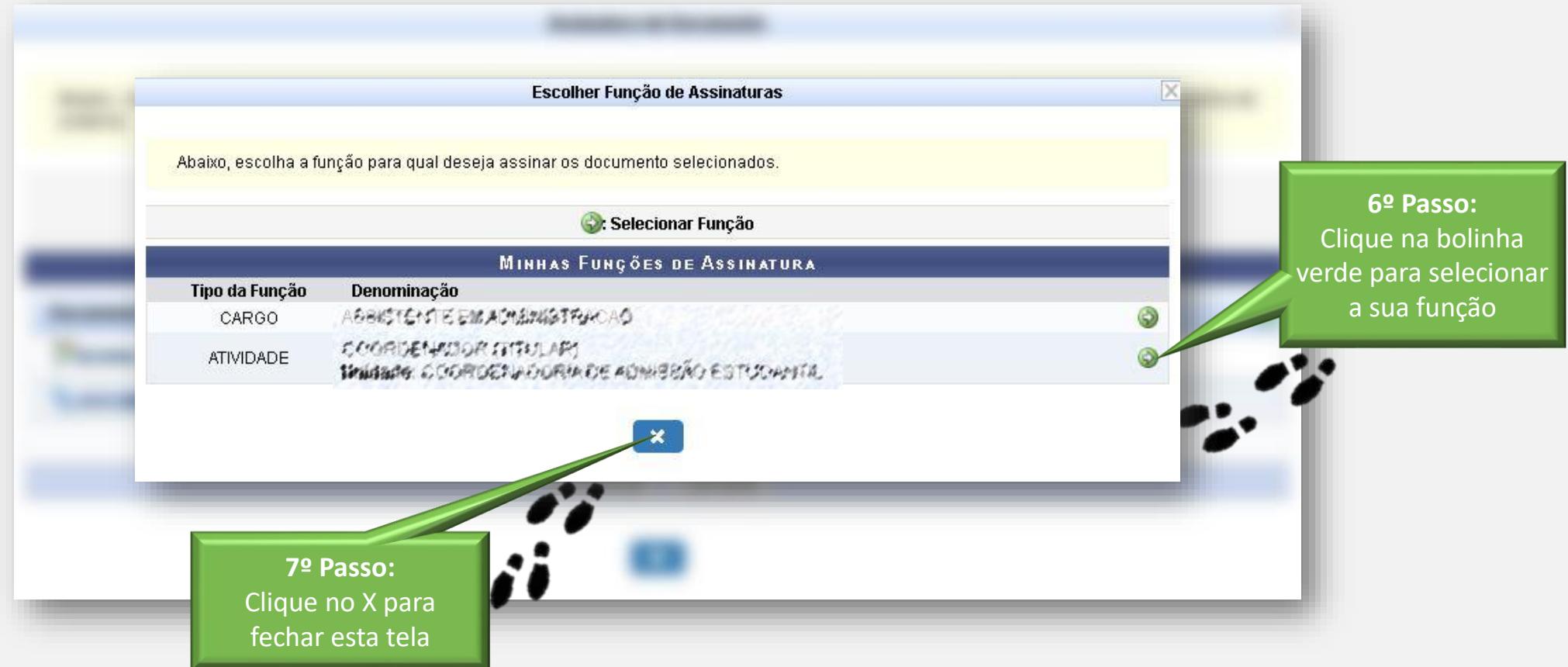


Procedimento de abertura do processo acadêmico no SIPAC

Admissão de estudante na UFOB



22. A identificação do cargo/função do assinante:



Procedimento de abertura do processo acadêmico no SIPAC

Admissão de estudante na UFOB



23. Selecionado os documentos e escolhido o assinante, passa-se à assinatura digital:

Assinatura de Documento

Função selecionada com sucesso.

Abaixo, confirme suas assinaturas informando para quais funções deseja assinar os documentos selecionados e, posteriormente, sua senha do sistema.

MINHAS ASSINATURAS

Documento	Assinaturas
DESPACHO Nº .../--- - CADE (11.01.31.03)	<input type="checkbox"/> COORDENADOR (TITULAR) + -
DOCUMENTOS PESSOAIS PESSOA FÍSICA Nº .../--- - CADE (11.01.31.03)	<input type="checkbox"/> COORDENADOR (TITULAR) + -

Senha: *

8º Passo:
Digite sua senha institucional

Finalize clicando em Confirmar

Confirmar **Cancelar**

Procedimento de abertura do processo acadêmico no SIPAC

Admissão de estudante na UFOB



DOCUMENTOS DO PROCESSO

DOCUMENTOS DO PROCESSO	Assinantes	
<input checked="" type="checkbox"/> # Documento <input checked="" type="checkbox"/> 2 DESPACHO Natureza: OSTENSIVO		
<input checked="" type="checkbox"/> 1 DOCUMENTOS PESSOAIS PESSOA FÍSICA Natureza: RESTRITO		

<< Voltar | Cancelar | **Continuar >>**

24. Assinatura digital realizada, clique em **Continuar**;

Procedimento de abertura do processo acadêmico no SIPAC

Admissão de estudante na UFOB



Nesta página, insira os **dados do(a) interessado(a)** conforme indicação:

25. **Categoria:** *Escolha a opção “Outros”;*
26. **CPF:** *Insira o nº do CPF do(a) estudante recém-admitido(a);*
27. **Nome do Interessado:** *Insira o nome completo do(a) estudante recém-admitido(a);*
28. **Notificar Interessado:** *Marque a opção “Sim”;*
29. **E-mail:** *Indicar o endereço de e-mail informado pelo(a) estudante recém-admitido(a);*

DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO

Categoria: Servidor Aluno Credor Unidade Outros

OUTROS

CPF/CNPJ:

Nome do Interessado: *

Notificar Interessado: Sim Não

E-mail: *

Inserir

* Campos de preenchimento obrigatório.

: Excluir Interessado

INTERESSADOS INSERIDOS NO PROCESSO (1)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
*****	Fulana de Tal	fulanadetal@gmail.com.br	Outros

<< Voltar | Cancelar | Continuar >>

e depois clique
em Continuar



Procedimento de abertura do processo acadêmico no SIPAC

Admissão de estudante na UFOB



Na página seguinte, insira os dados da unidade de destino para tramitação do processo, conforme indicação:

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Data de Envio: 30/01/2023
Unidade de Origem: COORDENADORIA DE ADMISSÃO ESTUDANTIL (11.01.31.03)

Destino: Seguir Fluxo Outra Unidade [?](#)

Unidade de Destino: * 11.01.31.03 COORDENADORIA DE ADMISSÃO ESTUDANTIL (11.01.31.03)

- PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO (11.01.30)
- PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL (11.01.04)
- PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO E PESQUISA (11.01.40)
- PRÓ-REITORIA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (11.01.06)
- SECRETARIA ACADÉMICA (11.01.31)
 - COORDENADORIA DE ADMISSÃO ESTUDANTIL (11.01.31.03)
 - COORDENADORIA DE CONTROLE E REGISTROS ACADÉMICOS (11.01.31.04)
 - COORDENADORIA DE REGISTRO E EMISSÃO DE DOCUMENTOS (11.01.31.01)
 - SECRETARIA DOS ÓRGÃOS DE DELIBERAÇÃO SUPERIOR (11.01.21)
 - SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA DO CAMPUS REITOR EDGARD SANTOS (11.01.34)
 - SUPERINTENDÊNCIA DE INOVAÇÃO, TECNOLOGIA E DESENVOLVIMENTO REGIONAL (11.01.39)

DADOS COMPLEMENTARES

Tempo de Permanência: (Em Dias) [?](#)

Retorno Programado: Sim Não [?](#)

Urgente: Sim Não

Observações:
(4000 caracteres/0 digitados)

[Continuar >>](#)

30. **Destino:** Marque a opção “Outra Unidade”;
31. **Unidade de Destino:** Endereçar o processo a “Coordenadoria de Admissão Estudantil”;
32. **Urgente:** Escolha “Não” (Se tratar de demanda urgente, siga as instruções do próximo slide);
34. **Observações:** Caso haja informações que considere importante;

e depois clique em
Continuar

Procedimento de abertura do processo acadêmico no SIPAC

Admissão de estudante na UFOB

Em caso de demanda **URGENTE**, como: atendimento à determinação judicial e outras situações previstas

32. **Urgente:** Clique "Sim" e aparecerá um novo item para descrição do motivo da urgência;

32.1. **Motivo da Urgência:** Escolha a opção que melhor se enquadra no tipo da urgência;

32.2. **Observações:**
Insira as informações adicionais que considerar importante, se houver;



DADOS COMPLEMENTARES

Tempo de Permanência: (Em Dias) [?](#)

Retorno Programado: Sim Não [?](#)

Urgente: Sim Não

Motivo da Urgência: * **-- SELECIONE --**

- Hipótese de prioridade prevista em lei
- Assunto relativo ao cumprimento de decisão judicial
- Risco de perecimento de direito do interessado
- Risco de prescrição ou decadência de pretensão da Administração Pública
- Relevante interesse público

Observações:

[Continuar >>](#)

Após preenchimento dos dados, clique em **Continuar**

Procedimento de abertura do processo acadêmico no SIPAC

Admissão de estudante na UFOB



35. Nesta próxima tela confere os dados inseridos no processo

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Tipo do Processo: REQUERIMENTO DE MATRÍCULA INSTITUCIONAL
Assunto do Processo: 125.21 - VIDA ACADÊMICA DOS ALUNOS DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO - REGISTROS ACADÉMICOS - MATRÍCULA, REGISTRO
Processo Eletrônico: Sim
Assunto Detalhado: PROCESSO SELETIVO SISU/UFOB 2022 – EDITAL PROGRAD/CPS Nº 09/2022 – 3ª CHAMADA DE MATRÍCULA – NUTRIÇÃO (BACHARELADO)
Observação: ---

[: Visualizar Documento](#) [: Visualizar Informações Gerais](#)

DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO

Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza	
2	DESPACHO	30/01/2023	COORDENADORIA DE ADMISSÃO ESTUDANTIL (11.01.31.03)	OSTENSIVO	: Visualizar : Buscar
1	DOCUMENTOS PESSOAIS PESSOAFÍSICA	06/12/2022	COORDENADORIA DE ADMISSÃO ESTUDANTIL (11.01.31.03)	RESTRITO	: Visualizar : Buscar

INTERESSADOS DESTE PROCESSO

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
--***	Fulana de Tal	fulanadetal@gmail.com.br	Outros

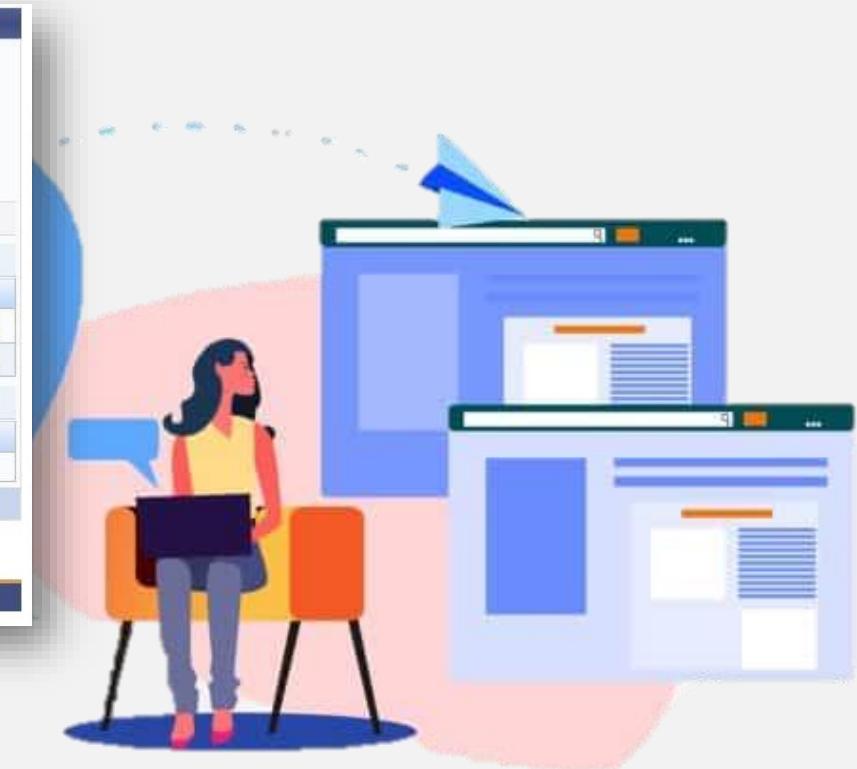
Protocolo

[Confirmar](#) [<< Voltar](#) [Cancelar](#)

SIPAC | Pró-Reitoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - (77) 3614-3560 @ | Copyright © 2023 - UFRN - sipac.ufob.edu.br - v5.14.7

E estando tudo correto, clique em **Confirmar** e o processo será enviado à CADE/SA

Se precisar corrigir algum dado, clique em **<< Voltar** e refaça a operação



Procedimento de abertura do processo acadêmico no SIPAC

Admissão de estudante na UFOB



DADOS GERAIS DO PROCESSO

Nº Protocolo: 23520.000074/2023-77

Origem do Processo: Interno

Usuário de Autuação: Nome Completo do Servidor que Cadastrou o Processo

Data de Cadastro: 31/01/2023

Tipo do Processo: REQUERIMENTO DE MATRÍCULA INSTITUCIONAL

Assunto do Processo: 125.21 - VIDA ACADÉMICA DOS ALUNOS DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO - REGISTROS ACADÉMICOS - MATRÍCULA. REGISTRO

Assunto Detalhado: PROCESSO SELETIVO SISU/UFOB 2022 – EDITAL PROGRAD/CPS Nº 09/2022 – 3ª CHAMADA DE MATRÍCULA – NUTRIÇÃO (BACHARELADO)

Unidade de Origem: Setor em que você está lotado

Observação: ---

Situação: ATIVO

[: Visualizar Documento](#) [: Visualizar Informações Gerais](#)

DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO

Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza	
1	DOCUMENTOS PESSOAIS PESSOA FÍSICA	06/12/2022	CAMPUS REITOR EDGARD SANTOS (11.01.19)	RESTRITO	
2	DESPACHO	31/01/2023	CAMPUS REITOR EDGARD SANTOS (11.01.19)	OSTENSIVO	

INTERESSADOS DESTE PROCESSO

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
..***-**	Fulana de Tal	fulanadetal@ufob.edu.br	Outros

MOVIMENTAÇÕES DO PROCESSO

Unidade Destino	Enviado Em	Enviado Por	Recebido Em	Recebido Por	Tempo Esperado	Urgente
COORDENADORIA DE ADMISSÃO ESTUDANTIL (11.01.31.03)	31/01/2023 15:24	seu.login			---	Não

[Cadastrar Novo Processo](#)

[Protocolo](#)

**Concluído o procedimento
será gerado o número do
processo**

Procedimento de abertura do processo acadêmico no SIPAC

Admissão de estudante na UFOB



MODELO DE DESPACHO PARA ENCAMINHAMENTO DE PROCESSO DE REQUERIMENTO DE MATRÍCULA

(Sugestão de texto para o despacho, considerando às orientações da página 16 deste guia)

À Coordenadoria de Admissão Estudantil

Encaminha-se a documentação apresentada pelo candidato(a) **Xxxxxx** participante do Processo Seletivo **Xxxxxx**, convocado para matrícula **regular ou especial** no **curso/habilitação ou PPG Xxxxxx** com ingresso no semestre letivo **xxxx.x**, venho solicitar o registro desta admissão estudantil no SIGAA.

A Coordenação do PPG **Xxxxxx** e sua secretaria, responsáveis pelo processo de seleção e matrícula, atestam o cumprimento de todas as exigências constantes nos editais de seleção, sendo suas normas e prazos, para o ingresso do(a) candidato(a) especificado(a) acima. Todos os editais e resultados referentes a esta seleção podem ser acessados em: **xxxxxxxxxx**

Sem mais, encaminho o presente processo para registro e prosseguimento aos trâmites.

Atenciosamente,

Xxxxxx.

Se houver alguma situação peculiar que deva ser de conhecimento da CADE/SA, esta também deve ser informada no despacho, como por exemplo: *que se trata de matrícula condicionada à apresentação do Histórico Acadêmico e Diploma de Graduação no prazo de 30 dias, sob pena de cancelamento do vínculo.*

**COMUNICADO
IMPORTANTE**



Contato com a Equipe SA

 <https://sa.ufob.edu.br/index.php>

Leila Oliveira dos Anjos



sa@ufob.edu.br

Secretaria Acadêmica
SA/UFOB

Patrícia Mota Pinheiro



cade.sa@ufob.edu.br

Coordenadora de Admissão Estudantil
CADE/SA/UFOB



(77) 98822-8172



Gratos pela gentil atenção, reiteramos nossa disponibilidade desejando sucesso a cada Curso/Programa de Pós-Graduação.

“Eu sou parte de uma equipe. Então, quando venço, não sou eu apenas quem vence. De certa forma, termino o trabalho de um grupo enorme de pessoas.”

Ayrton Senna

