



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



# 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 Nº 013, de 09 de dezembro de 2021](#) – Dispõe sobre o Regimento Geral da UFOB;
8. [Resolução CEAA/CONSUNI/UFOB Nº 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 Nº 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

**Entrar no Sistema**

Usuário:

Senha:

Depois, clique em Entrar





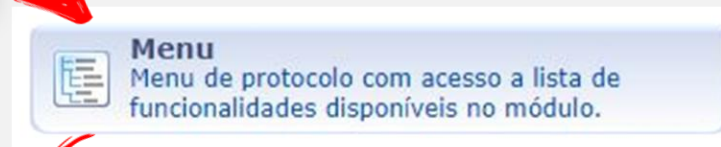
# Procedimento de abertura do processo acadêmico no SIPAC

## 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;*



DADOS GERAIS DO PROCESSO	
Origem do Processo: *	<input checked="" type="radio"/> Processo Interno <input type="radio"/> Processo Externo
Tipo do Processo: *	<input type="text" value="REQUERIMENTO DE MATRÍCULA INSTITUCIONAL"/>
Classificação CONARQ: *	<input type="text"/> 

# 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 Offício*, (Graduação).

BUSCAR CLASSIFICAÇÕES CONARQ

Tipo De Processo: REQUERIMENTO DE MATRÍCULA INSTITUCIONAL

OPÇÕES DE LISTAGEM

☒ Classificações Sugeridas ☐ Todas as Classificações

Selecionar Classificação CONARQ

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

# 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





# 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: INFORMAÇÃO PESSOAL (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Volume:



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:  

Identificador:  

Ano:

Unidade de Origem:

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

Data do Recebimento:    

Responsável pelo recebimento:

# Procedimento de abertura do processo acadêmico no SIPAC

## Admissão de estudante na UFOB



Na sequência, preencha conforme indicação:

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

Tipo de Conferência: ★ -- SELECIONE --

Arquivo Digital: ★ Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

Número de Folhas: ★

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

(Formatos de Arquivos Permitidos)

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

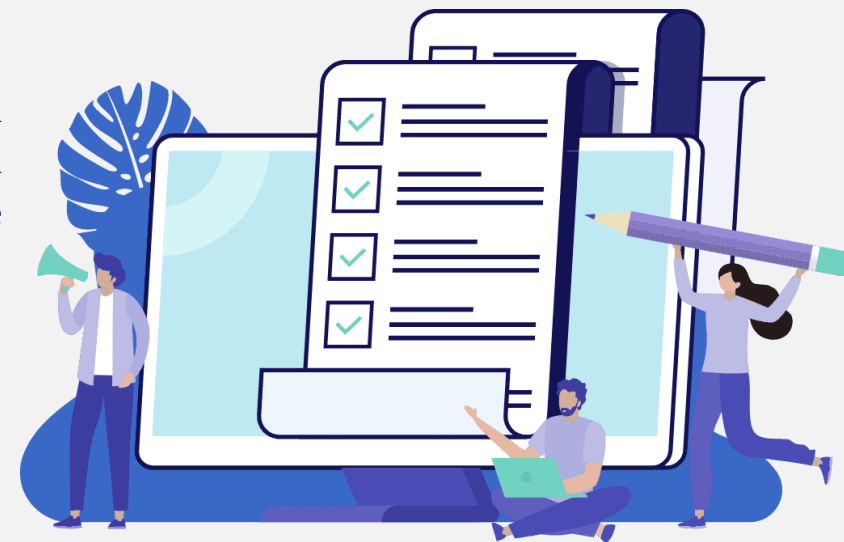
### DA MATRÍCULA INSTITUCIONAL

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:

The screenshot shows a web form for document upload. At the top, there is a dropdown menu for 'Tipo de Conferência' with 'CÓPIA SIMPLES' selected. Below this, the 'Arquivo Digital' field displays 'Histórico Escolar de Fulana de Tal.pdf' with a 'Remover Arquivo' button to its right. The 'Número de Folhas' field contains the number '6'. A yellow warning banner below the form states: 'Para arquivos digitais será necessário informar pelo menos um **Assinante do Documento** que realizou a conferência deste.' At the bottom of the form is a blue bar with a white button labeled 'Adicionar Documento'. Below the bar, a legend indicates that a star symbol (\*) denotes '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



Como vimos, o **Despacho de Encaminhamento** deve constar no processo de **REQUERIMENTO DE MATRÍCULA INSTITUCIONAL**.

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: ★

Natureza do Documento: ★

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:

(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



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

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 **XXXXXX**.

Diante da regularidade da documentação apresentada pelo candidato(a) **XXXXXX**, 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 tramites.

Atenciosamente,

**XXXXXX.**

Adicionar Documento

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Após preenchimento do despacho, clique em **Adicionar Documento**

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”

#	Documento	Assinantes
2	DESPACHO Natureza: OSTENSIVO	---
1	PROCESSO SELETIVO SISU/UFOB Natureza: RESTRITO	---

- 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:

**3º Passo:**  
Clique em “Assinar” e abrirá outra tela

**4º Passo:**  
Selecione os documentos que serão assinados

**5º Passo:**  
Clique na bolinha verde para selecionar a sua função e abrirá outra tela...

DOCUMENTOS DO PROCESSO

Assinar

#	Documento	Assinantes
2	DESPACHO Natureza: OSTENSIVO	

Assinatura de Documento

Abaixo, confirme suas assinaturas para os documentos selecionados e, posteriormente, sua senha do sistema.

Remover Função  
Desautorizado  
Discente  
Indicação em Unidade

ASSINATURAS

Documento	Assinaturas
DESPACHO Nº ---/--- - CADE (11.01.31.03)	<input checked="" type="checkbox"/> Função Não Informada
DOCUMENTOS PESSOAIS PESSOA FÍSICA Nº ---/--- - CADE (11.01.31.03)	<input checked="" type="checkbox"/> Função Não Informada

Senha: \*

Confirmar Cancelar

# Procedimento de abertura do processo acadêmico no SIPAC

## Admissão de estudante na UFOB



22. A identificação do cargo/função do assinante:

**Escolher Função de Assinaturas**

Abaixo, escolha a função para qual deseja assinar os documento selecionados.

**Selecionar Função**

MINHAS FUNÇÕES DE ASSINATURA	
Tipo da Função	Denominação
CARGO	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO
ATIVIDADE	COORDENADOR TITULAR
	COORDENADORIA DE ADMISSÃO ESTUDANTIL

**6º Passo:**  
Clique na bolinha verde para selecionar a sua função

**7º Passo:**  
Clique no X para fechar esta tela

# 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.

Adicionar Função Remover Função

Servidor Responsável Unidade Terceirizado Discente Indicação em Unidade

MINHAS ASSINATURAS	
Documento	Assinaturas
DESPACHO Nº ---- - CADE (11.01.31.03)	COORDENADOR (TITULAR)
DOCUMENTOS PESSOAIS PESSOA FÍSICA Nº ---- - CADE (11.01.31.03)	COORDENADOR (TITULAR)

Senha:

**Finalize clicando em Confirmar**

**8º Passo:**  
Digite sua senha  
institucional



# Procedimento de abertura do processo acadêmico no SIPAC

## Admissão de estudante na UFOB



DOCUMENTOS DO PROCESSO				
DOCUMENTOS DO PROCESSO			Assinar	Adicionar Assinante
<input checked="" type="checkbox"/>	#	Documento	Assinantes	
<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:

\* Campos de preenchimento obrigatório.

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



# 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:

The screenshot displays the SIPAC system interface. The top section, 'DADOS DA MOVIMENTAÇÃO', includes fields for 'Data de Envio' (30/01/2023), 'Unidade de Origem' (COORDENADORIA DE ADMISSÃO ESTUDANTIL (11.01.31.03)), and 'Destino' (radio buttons for 'Seguir Fluxo' and 'Outra Unidade' with a help icon). Below this is a tree view for 'Unidade de Destino' (11.01.31.03) with a list of units including 'COORDENADORIA DE ADMISSÃO ESTUDANTIL (11.01.31.03)', which is highlighted. The bottom section, 'DADOS COMPLEMENTARES', contains fields for 'Tempo de Permanência' (with a help icon), 'Retorno Programado' (radio buttons for 'Sim' and 'Não' with a help icon), 'Urgente' (radio buttons for 'Sim' and 'Não'), and 'Observações' (a text area with a character count of 4000). At the bottom are buttons for '<< Voltar', 'Cancelar', and '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: \* **-- SELECCIONE --**

- 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:

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 ACADÊMICOS - 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	
1	DOCUMENTOS PESSOAIS PESSOA FÍSICA	06/12/2022	COORDENADORIA DE ADMISSÃO ESTUDANTIL (11.01.31.03)	RESTRITO	

**INTERESSADOS DESTE PROCESSO**

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

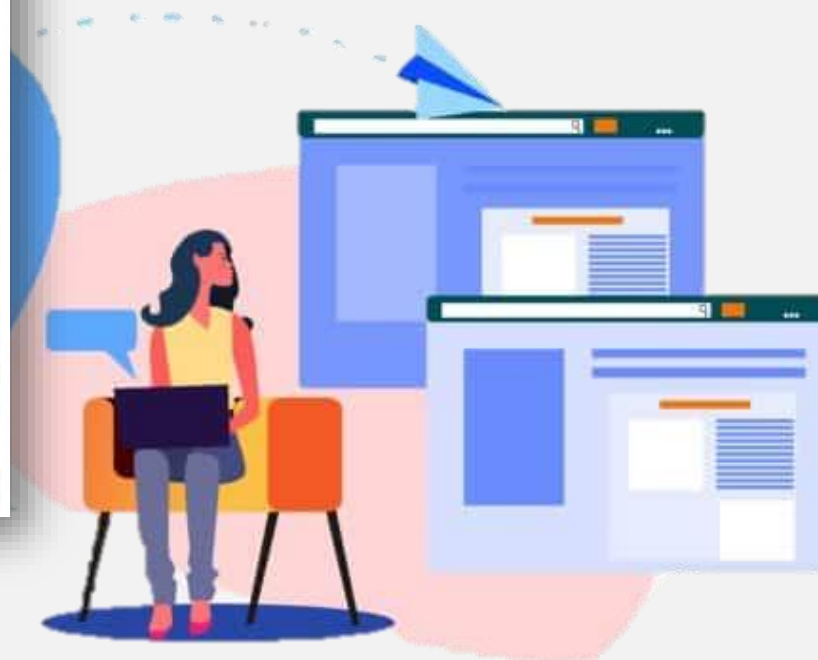
Confirmar << Voltar Cancelar

Protocolo

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



Concluído o procedimento  
será gerado o número do  
processo

**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 ACADÊMICA DOS ALUNOS DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO - REGISTROS ACADÊMICOS - 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**



# 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 tramites.

Atenciosamente,

**Xxxxxxx.**

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](mailto:sa@ufob.edu.br)

Secretária Acadêmica  
SA/UFOB

## Patrícia Mota Pinheiro



[cade.sa@ufob.edu.br](mailto: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

