



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA
Secretaria Acadêmica

REGISTRO DO PLANEJAMENTO ACADÊMICO E MATRÍCULA

GUIA DE PROCEDIMENTO



GUIA DE PROCEDIMENTO

TÍTULO: REGISTRO DO PLANEJAMENTO ACADÊMICO E MATRÍCULA

FUNDAMENTO LEGAL: REGULAMENTO DE ENSINO DE GRADUAÇÃO DA UFOB

TIPO: CONCEITUAÇÃO E FLUXO DE OPERACIONALIZAÇÃO

1.0 DO REGISTRO DO PLANEJAMENTO ACADÊMICO

O registro do planejamento acadêmico é realizado no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas – SIGAA, a partir das decisões tomadas nos órgãos colegiados competentes com relação aos componentes curriculares ofertados para o semestre letivo.

A nível do Centro, são as Coordenações de Curso e Coordenações de Ensino que inserem informações no sistema durante o período do planejamento acadêmico. O estudante regular, não ingressante, solicita a matrícula nos componentes curriculares também no sistema, porém, esse procedimento não se compreende como inserção de informação. As turmas desses componentes curriculares são cadastradas no SIGAA, em nível de solicitação, pelas coordenações de curso às coordenações de ensino, que por sua vez, podem aceitar ou rejeitar a abertura de turma.

[Como solicitar uma turma pela coordenação de curso.](#)

[Como acessar as solicitações de turma pela coordenação de ensino](#)

[Como cadastrar uma turma sem solicitação da coordenação de curso pela coordenação de ensino.](#)

1.1 DOS PRAZOS DE REGISTRO NO SIGAA

O prazo para cada ação de registro é definido na Agenda Acadêmica do ano letivo. A Agenda Acadêmica é um documento normativo aprovado na Câmara de Ensino de Ações Afirmativas – CEAA.

[Agenda Acadêmica.](#)



1.2 DO REGISTRO DO PLANEJAMENTO ACADÊMICO

O planejamento acadêmico é pensado para duas categorias de estudantes: o estudante ingressante, que está ingressando no curso no semestre vigente, e o estudante regular, que está no curso há pelo menos um semestre.

Para realizar o registro das turmas destinadas às duas categorias de estudantes, a coordenação de curso irá registrar o plano de ingressante (prato feito) para os estudantes ingressantes e as demais turmas para os estudantes regulares.

O plano de ingressante consiste no grupo de componentes curriculares do primeiro semestre e com vagas reservadas aos estudantes que irão ingressar no curso naquele período. Quem realiza a matrícula do estudante ingressante no plano de ingressante/prato feito é a coordenação do curso, dentro do prazo estabelecido na Agenda Acadêmica.

É possível destinar vagas nas turmas de ingressantes para estudante regular, porém, a recomendação é que o estudante regular solicite a matrícula seguindo o fluxo já estabelecido.

As vagas reservadas nos planos de ingressantes perdem a reserva quando é aberto o período para a matrícula extraordinária.

Para os estudantes regulares, as turmas são registradas conforme definido por cada colegiado de curso e o estudante irá solicitar a matrícula via portal discente, no SIGAA.

1.3 DO FLUXO DO REGISTRO DO PLANEJAMENTO ACADÊMICO

O registro do planejamento acadêmico no sistema SIGAA segue o seguinte fluxo:

Para a Coordenação de Curso:

Após o levantamento da demanda de oferta para o semestre, a coordenação de curso registrará a demanda por meio do portal da coordenação de curso. Segue link de tutorial de como realizar o procedimento no SIGAA:



[Solicitação da turma regular pela coordenação de curso](#)

[Como cadastrar um plano de ingressante \(prato feito\).](#)

Para a Coordenação de ensino:

A coordenação de ensino, ao receber, via sistema, as demandas de registros de turmas (regulares e de ingressantes) das coordenações do curso, procederá com os ajustes necessários e a homologação.

[Aceite de solicitação de turma pela coordenação de ensino](#)

2.0 DA SOLICITAÇÃO DE MATRÍCULA E DA MATRÍCULA NO PLANO DE INGRESSANTES/PRATO FEITO

O Regulamento de Ensino de Graduação da UFOB aponta que “a solicitação de matrícula é o período no qual o estudante solicita, a cada semestre letivo, a inscrição em componentes curriculares, **exclusivamente nos prazos definidos pela agenda acadêmica**”.

Para a Coordenação de Curso:

Após os ajustes necessários e a homologação das turmas ofertadas para o semestre, pela coordenação de ensino, a coordenação do curso procederá com a matrícula dos estudantes ingressantes, observado aos prazos previstos na Agenda Acadêmica.

A coordenação do curso é a responsável por realizar a matrícula do estudante ingressante no plano de ingressantes/prato feito.

[Como realizar a matrícula no plano de ingressante.](#)

Para os ingressantes via convênios, vagas residuais ou *Ex-officio*, não registra plano de ingressante. Após estabelecer o plano de estudos a ser seguido, a coordenação



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA
Secretaria Acadêmica

de curso encaminhará à coordenação de ensino que realizará a matrícula compulsória nos componentes curriculares indicados.

[Como fazer matrícula compulsória pela coordenação de ensino.](#)

Importante 1: A coordenação do curso só conseguirá realizar a matrícula compulsória quando o SIGAA estiver aberto para o estudante regular solicitar matrícula ou realizar a matrícula extraordinária. Fora desse período, deve-se enviar a relação de componentes curriculares a serem cursados à coordenação de ensino para realização da matrícula compulsória.

Importante 2: A vaga utilizada para este fim será das destinada aos estudantes do curso. A matrícula compulsória só é possível em turmas que tenham vagas disponíveis.

Importante 3: A matrícula compulsória é efetivada de forma direta, logo, não passa pelos critérios de processamento do SIGAA.

Para o Estudante:

Após os ajustes necessários e a homologação das turmas ofertadas para o semestre pela coordenação de ensino, o estudante, dentro do período reservado na Agenda Acadêmica e via portal do estudante no SIGAA, procederá com a solicitação de matrícula.

[Como o estudante regular solicita matrícula.](#)

[Informações úteis sobre agenda acadêmica e portal discente](#)

Para a Coordenação do Curso:

Após a solicitação da matrícula pelo estudante, a coordenação do curso realizará a análise e homologação da solicitação da matrícula.

Como realizar a homologação da solicitação da matrícula:

https://www.youtube.com/watch?v=oC_vh-lYoL8



2.1 DAS ETAPAS E DOS PROCEDIMENTOS PARA A EFETIVAÇÃO DA MATRÍCULA

Conforme o prazo estabelecido na Agenda Acadêmica, a coordenação ou orientador acadêmico deverá analisar as solicitações de matrícula, podendo dar vista na solicitação ou orientar o discente a não realizar matrícula no componente. É importante que os estudantes em regime de observação tenham suas solicitações “vistadas” ou orientadas, e sejam monitorados durante todo o período de matrícula.

Após o encerramento do prazo para a solicitação de matrícula e da análise pela coordenação do curso, será executado o processamento da solicitação. Esta ação realiza as verificações necessárias para efetivação da matrícula no componente curricular.

É importante que, após o processamento da matrícula, a coordenação do curso verifique as turmas reservadas ao seu curso observando se alguma matrícula ficou com o status de “em espera”, caso tenha ficado, seguir com os encaminhamentos necessários.

O mesmo procedimento ocorrerá também após o período reservado ao ajuste da matrícula.

Como o próprio nome sugere, o ajuste de matrícula é o período reservado para o estudante ajustar a matrícula que foi efetivada para o semestre, e acontece logo após o processamento da solicitação de matrícula. Nesse momento, é possível excluir componente curricular, alterar a turma ou solicitar nova matrícula em outro(s) componentes.

O estudante ingressante não realiza ajuste de matrícula.

A última etapa desse processo é a matrícula extraordinária onde o discente ao solicitar, é matriculado diretamente no componente sem interferência do coordenador, quando atende os critérios de matrícula, exceto para os discentes em regime de observação. Para os discentes em regime de observação o coordenador deverá analisar e deferir ou indeferir as solicitações de matrícula nos componentes pleiteados.