



Registro Institucional de Admissão Estudantil
Requisitos e Procedimentos

PÓS-GRADUAÇÃO



SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO	02
2. AMPARO LEGAL	03
3. INSTRUÇÃO NORMATIVA	05
3.1. Matrícula Institucional - Documentação Mínima	05
3.2. Documentação Mínima para Matrícula – Brasileiro, nato ou naturalizado	06
3.3. Documentação Mínima para Matrícula – Estrangeiro	07
3.4. Convocação para Matrícula	08
3.5. O SIPAC e a Formalização do Processo de Requerimento de Matrícula Institucional	09
4. ADMISSÃO ESTUDANTIL	10
4.1. Formatação da Documentação de Admissão	10
4.2. O SIGAA e o Cadastro de Admissão Estudantil	11
5. TRAMITAÇÃO PROCESSUAL	13
5.1. Tramitação do Processo de Requerimento de Matrícula Institucional	13
6. RESPONSABILIDADES	14
6.1. Da Responsabilidade da Coordenação do Curso/Programa de Pós-Graduação	14
6.2. Da Responsabilidade da Coordenação de Admissão Estudantil – CADE/SA	16
7. FLUXO PROCESSUAL	17
7.1. Fluxo do Processo de Registro da Admissão Estudantil	17
8. FLUXO GRÁFICO	18
9. A 3ª EDIÇÃO	19
10. EQUIPE SA/UFOB	20



APRESENTAÇÃO

O Registro Institucional de Admissão Estudantil na Pós-Graduação da UFOB, nos cursos *Lato Sensu* ou *Stricto Sensu*, seja na forma regular ou especial, ocorre mediante aprovação e classificação em processo seletivo, com apresentação de documentos e informações pessoais dos discentes ingressantes em cumprimento às leis específicas, aos regulamentos e normas internas aprovados pelos órgãos superiores da UFOB e aos editais que normatizam a seleção.



AMPARO LEGAL

LEI Nº 9.394, de 20/12/1996 - Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional.

DECRETO Nº 8.727, de 28/04/2016 - Dispõe sobre o uso do nome social e o reconhecimento da identidade de gênero de pessoas travestis e transexuais no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

REGULAMENTO DE ENSINO DE PÓS-GRADUAÇÃO DA UFOB - Resolução CEAA/CONSUNI/UFOB nº 005, de 03 de dezembro de 2021 e alterações posteriores.

RESOLUÇÃO CEAA/CONSUNI/UFOB nº 015, de 29/09/2022 - 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.

RESOLUÇÃO CEAA/CONSUNI/UFOB nº 015, de 29/09/2022 - Institui e regulamenta a Política de Ações Afirmativas da Universidade Federal do Oeste da Bahia – UFOB.



AMPARO LEGAL

INSTRUÇÃO NORMATIVA PROPGP/UFOB nº 002, de 14/06/2023 - 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.

EDITAIS ESPECÍFICOS DE CONVOCAÇÃO PARA MATRÍCULA - Cada processo seletivo da UFOB de admissão de estudantes na pós-graduação deverá contemplar em seus editais, a relação mínima de documentos e informações necessárias ao registro institucional do(a) recém-admitido(a).



INSTRUÇÃO NORMATIVA

MATRÍCULA INSTITUCIONAL - DOCUMENTAÇÃO MÍNIMA

A Instrução Normativa PROPGP/UFOB nº 002, de 14/06/2023, no Capítulo IV – Da Matrícula Institucional, Art.s 17 e 18 e seus parágrafos, estabelecem a documentação mínima a ser apresentada pela pessoa candidata aprovada e selecionada em processo seletivo para o ingresso nos Cursos de Pós-Graduação *lato sensu* e nos Programas de Pós-Graduação *stricto sensu* da UFOB.

- O Art. 17 traz o rol de documentos mínimos a ser apresentado por pessoa candidata BRASILEIRA, nata ou naturalizada; e
- O Art. 18 traz o rol de documentos mínimos a ser apresentado por pessoa candidata ESTRANGEIRA.

A relação de documentos constantes nestes 02 artigos deve constar integralmente em edital de seleção e ser apresentado pela pessoa candidata/estudante no ato da matrícula institucional.

IN PROPGP/UFOB nº 002/2023





INSTRUÇÃO NORMATIVA

DOCUMENTAÇÃO MÍNIMA PARA MATRÍCULA – BRASILEIRO, NATO OU NATURALIZADO

“Art. 17. [...]

I - Formulário para o Cadastro Institucional de Admissão Estudantil na Pós-graduação da UFOB, [...];

II - 1 (uma) foto 3x4 (estilo documento, recente, colorida e fundo branco);

III - Documento Oficial com foto, [...];

IV - Cadastro de Pessoa Física - CPF, [...];

V - Histórico Acadêmico atualizado, [...];

VI - Diploma Acadêmico [...];

VII - Certidão comprovando a quitação com a Justiça Eleitoral, [...];

VIII - Certificado comprovando a quitação com a Justiça Militar, [...].



**Quando for inserir a relação de documentos
nos editais de matrícula, contemplar o
TEXTO INTEGRAL do referido artigo
(itens e parágrafos, quando houver)**



INSTRUÇÃO NORMATIVA

DOCUMENTAÇÃO MÍNIMA PARA MATRÍCULA – ESTRANGEIRO

“Art. 18. [...]

I - Formulário para o Cadastro Institucional de Admissão Estudantil na Pós-graduação da UFOB, [...];

II - 1 (uma) foto 3x4 (estilo documento, recente, colorida e fundo branco);

III - Passaporte válido com página de registro de entrada no país, [...];

IV - Visto válido, [...];

V - Cadastro de Pessoa Física - CPF, [...];

VI - Carteira de Registro Nacional de Migrante – CRNM [...]

VII - Histórico Acadêmico atualizado, [...];

VIII - Diploma Acadêmico [...];

IX - Seguro de saúde com previsão de repatriação, [...].

Atenção!

Quando for inserir a relação de documentos nos editais de matrícula, contemplar o **TEXTO INTEGRAL** do referido artigo (itens e parágrafos, quando houver)



INSTRUÇÃO NORMATIVA

CONVOCAÇÃO PARA MATRÍCULA

Conforme preceitua a IN PROPGP/UFOB nº 002, de 14/06/2023 a convocação para matrícula da pessoa candidata aprovada e selecionada, a recepção, conferência da documentação de admissão estudantil e o ateste de cumprimento de todas as normas e prazos inerentes ao processo de seleção de pós-graduação é de inteira responsabilidade da Coordenação do PPG.

“Art. 19. A recepção e a conferência da documentação relacionada no Art. 17 e no Art. 18, necessária para a efetivação da matrícula institucional do estudante admitido em Curso de Pós-Graduação lato sensu ou Programa de Pós-Graduação stricto sensu da UFOB, deve ser coordenada pela Coordenação de Curso ou Programa de Pós-Graduação em observância às normas editalícias dos certames e demais normas e resoluções vigentes.

Parágrafo Único. A inobservância do caput deste artigo implicará no impedimento da efetivação do registro da matrícula institucional.”.



INSTRUÇÃO NORMATIVA

O SIPAC E A FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO DE REQUERIMENTO DE MATRÍCULA INSTITUCIONAL

A IN PROPGP/UFOB nº 002, de 14/06/2023 também trata da forma como esta documentação de admissão estudantil deve ser encaminhada para registro.

“Art. 20. A formalização do ingresso da pessoa candidata aprovada e selecionada no Edital de Seleção de estudantes regulares dos Cursos de Pós-Graduação lato sensu ou Programas de Pós-Graduação stricto sensu deverá ocorrer mediante a abertura de processo acadêmico no Sistema de Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos - SIPAC, contendo todos os documentos relacionados no Art. 17 ou no Art. 18 desta instrução normativa, observados os procedimentos especificados nos Manuais e Guias de Procedimentos de Registros da Pós-graduação publicado em <https://sa.ufob.edu.br/index.php/normas>”.



ADMISSÃO ESTUDANTIL

FORMATAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO DE ADMISSÃO

Todos os documentos imprescindíveis para realização do registro institucional da pessoa recém-admitida, listados nos Arts. 17 ou 18 da IN apresentada, deverão ser enviados em cópia digitalizada totalmente legível e compreender a integralidade de cada documento (frente e verso, sem cortes laterais).

O envio desta documentação deverá ocorrer mediante abertura de processo acadêmico no SIPAC tendo como interessada a própria pessoa candidata convocada – vide trâmite processual e outras orientações constantes no **Guia para Abertura de Processo Acadêmico de Admissão Estudantil – Pós-Graduação/UFOB**.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA
SEGRETAERIA ACADÉMICA
COORDENADORIA DE ADMISSÃO ESTUDANTIL

Processo Acadêmico

Guia para Cadastramento de Processo de Admissão Estudantil
Nova Versão SIPAC
(SIG Referência)

Pós-Graduação/UFOB

Janeiro/2023

SIPAC - SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS



ADMISSÃO ESTUDANTIL

O SIGAA E O CADASTRO DE ADMISSÃO ESTUDANTIL

A CADE/SA disponibiliza o Formulário de Cadastro Institucional para o Registro de Admissão Estudantil na Pós-Graduação na UFOB como um canal para que a pessoa candidata aprovada e selecionada possa:

1. Inserir as informações mínimas obrigatórias,
2. Fazer o *download* do formulário após o seu preenchimento completo,
3. Assinar digitalmente, ou imprimir para proceder à assinatura, e
4. Apresentar à respectiva Coordenação do curso ou programa de Pós-Graduação de convocação no ato da matrícula.

[Link de acesso ao Formulário de Cadastro Institucional PPG/UFOB](#)



[https://questionarios.ufob.edu.br/index.php/
469218?newtest=Y&lang-pt-BR](https://questionarios.ufob.edu.br/index.php/469218?newtest=Y&lang-pt-BR)



ADMISSÃO ESTUDANTIL

O SIGAA E O CADASTRO DE ADMISSÃO ESTUDANTIL

As informações coletadas no Formulário de Cadastro Institucional para o Registro de Admissão Estudantil na Pós-Graduação/UFOB servirão como base para o cadastramento do discente no SIGAA, dessa forma deve estar completo (todas as respostas que lhe cabem preenchidas); representar, de forma fidedigna, os dados documentais e pessoais e estar devidamente assinado pela pessoa pretendente ao ingresso.

The screenshot shows the 'Dados Pessoais' (Personal Data) section of the SIGAA system. It includes fields for CPF, naturalization status, names (Social, Official, Middle, Maiden), gender (Masculine/Feminine), date of birth, and education level. It also asks about previous studies, graduation type, and specific education requirements. Below this is the 'Naturalidade' (Nationality) section, which includes fields for country (Brazil), state (Bahia), and municipality (Barreiras). The 'Documentação' (Documentation) section contains fields for ID, title, certificate of matriculation, passport, and residence permit. The 'Informações para Contato' (Contact Information) section includes fields for address, phone number, and email. At the bottom, there are sections for bank details and a note about bank accounts. A footer at the bottom right provides copyright information.



TRAMITAÇÃO PROCESSUAL

TRAMITAÇÃO DO PROCESSO DE REQUERIMENTO DE MATRÍCULA INSTITUCIONAL

A tramitação do processo de requerimento de matrícula institucional nos cursos e programas de pós-graduação na UFOB, se dá de forma intersetorial, envolvendo a Coordenação e a Secretaria do Programa de Pós-Graduação responsável pelo processo seletivo, e a Secretaria Acadêmica – SA, através da Coordenadoria de Admissão Estudantil – CADE/SA responsável pelo registro deste ingresso no sistema.





RESPONSABILIDADES

DA REPONSABILIDADE DA COORDENAÇÃO DO CURSO/PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO

- Convocação dos aprovados/selecionados para matrícula;
- Recepção e conferência da documentação exigida em edital;
- Digitalização da documentação citada no item anterior e garantia de que estejam legíveis e integrais (frente e verso, sem cortes laterais);
- Conferência das informações prestadas no Formulário de Cadastro Institucional para o Registro de Admissão Estudantil, se foi preenchido completa e corretamente, datado e assinado pela pessoa convocada;
- Abertura do processo no SIPAC, conforme orientações constantes no Guia para Abertura de Processo Acadêmico de Admissão Estudantil – Pós-Graduação/UFOB.
- Envio do processo instruído à CADE/SA, contendo despacho de encaminhamento que ateste que o requerimento para matrícula cumpre todas as normas e prazos constantes no edital de seleção.



RESPONSABILIDADES

DA REPONSABILIDADE DA COORDENAÇÃO DO CURSO/PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO



É muito importante que a Coordenação do Curso/Programa de Pós-Graduação faça a conferência da documentação apresentada pela pessoa candidata aprovada/selecionada e que proceda a abertura de processo de requerimento de matrícula institucional no sistema **APENAS** quando esta documentação estiver condizente às exigências estabelecidas no respectivo edital.



RESPONSABILIDADES

DA REPONSABILIDADE DA COORDENAÇÃO DE ADMISSÃO ESTUDANTIL – CADE/SA/UFOB

- Receber o processo de requerimento de matrícula institucional já instruído pela Coordenação do Curso/Programa de Pós-Graduação via SIPAC;
- Examinar o atendimento à documentação e informações mínimas necessárias ao registro institucional estudantil;
- Proceder o cadastro dos dados e gerar a matrícula do ingressante no SIGAA;
- Informar à Coordenação do Curso/Programa de Pós-Graduação requisitante a relação de ingressantes e as respectivas matrículas geradas;
- Fazer o upload dos documentos pessoais do ingressante no “Dossiê do Estudante” no SIGAA;
- Arquivar, mantendo sob sua guarda, o processo de requerimento de matrícula institucional referente à matrícula gerada no sistema.



FLUXO PROCESSUAL

FLUXO DO PROCESSO DE REGISTRO DA ADMISSÃO ESTUDANTIL

A Coordenação do Curso/Programa de Pós-Graduação, recepciona e verifica a documentação da pessoa convocada para matrícula, estando em conformidade, realiza o cadastramento do processo no SIPAC anexando toda a documentação exigida para matrícula e encaminha o processo à CADE/SA.



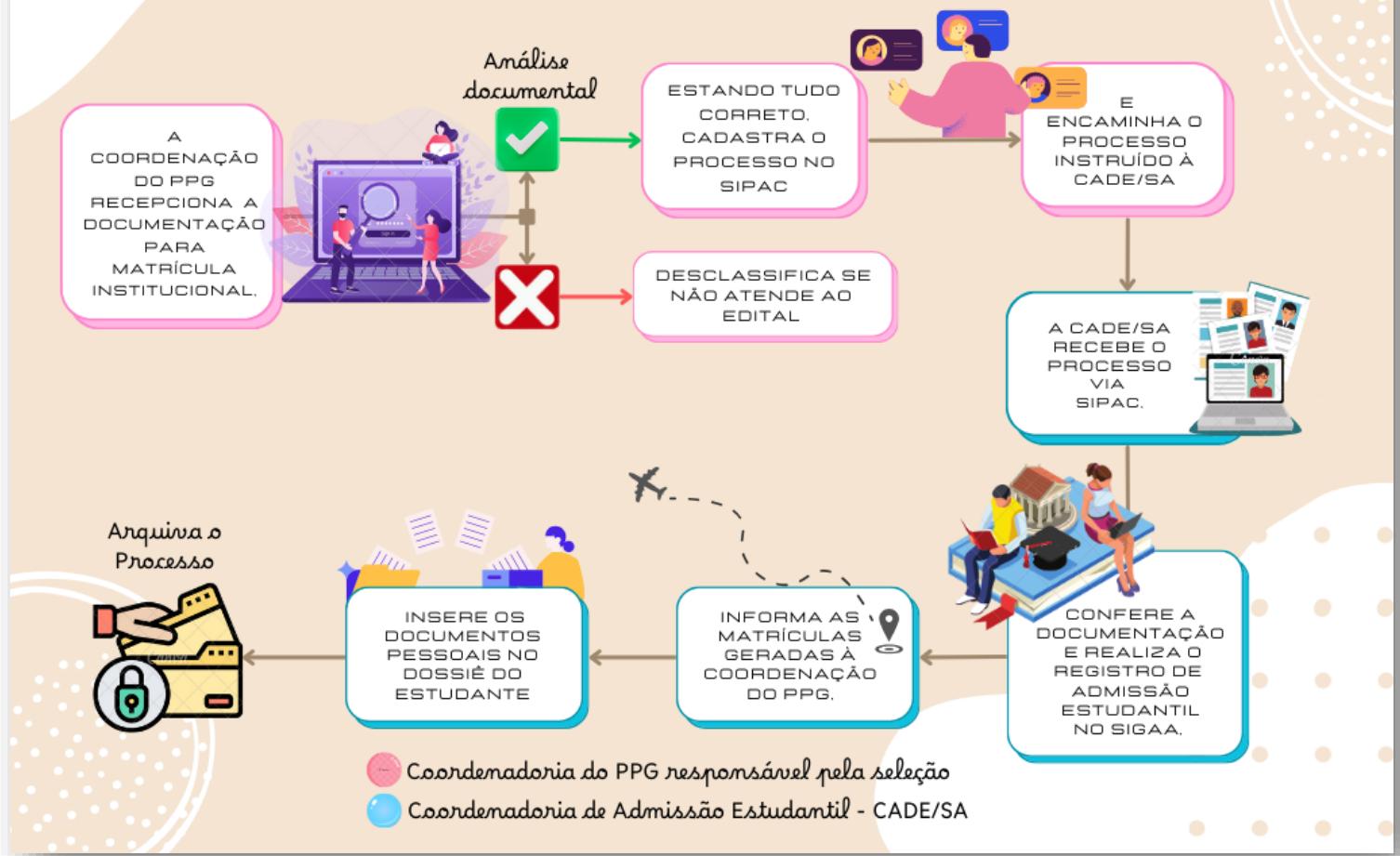
A CADE/SA receberá o processo instruído, procederá o registro dos dados documentais e pessoais da pessoa recém-admitida, comunicará à coordenação do PPG e fará a inserção da documentação pessoal do ingressante no Dossiê do Estudante.



FLUXO GRÁFICO

REGISTRO DE ADMISSÃO ESTUDANTIL

FLUXO GRÁFICO DO PROCESSO ACADÉMICO DE INGRESSO NA PÓS-GRADUAÇÃO





A 3^a EDIÇÃO

CONFECÇÃO/ATUALIZAÇÃO

Patrícia Mota Pinheiro

Coordenadoria de Admissão Estudantil – CADE/SA/UFOB

CONSULTORIA AD HOC

Diretoria de Relações Internacionais – DRI/PROPGP

Profª Natália Medina Araújo – atuante na área do Direito dos Refugiados

SETORES ENVOLVIDOS/ATENDIDOS POR ESTE MANUAL

Secretaria Acadêmica – SA/UFOB

Coordenadoria de Admissão Estudantil – CADE/SA

Pró-Reitoria de Pós-Graduação – PROPGP/UFOB

Coordenadoria de Ensino da Pós-Graduação – COORDPG/PROPGP

Secretaria dos Colegiados dos Programas de Pós-Graduação – CEHU

Coordenação do PPGCHS/CEHU

Coordenação do PPGE/CEHU

Coordenação do PROFNIT/CEHU

Secretaria dos Colegiados dos Programas de Pós-Graduação – CCET

Coordenação do PROFMAT/CCET

Coordenação do POSQUIPA/CCET

Secretaria dos Colegiados dos Programas de Pós-Graduação – CCBS

Coordenação do PPGCA/CCBS

Coordenação do PPGPI/CCBS

Coordenação do PMBqBM/CCBS – Mestrado e Doutorado

Coordenações de outros Programas *Stricto Sensu*/UFOB que estiverem em vigor

Coordenações de Cursos *Lato Sensu*/UFOB que estiverem em vigor

Campus Reitor Edgard Santos

Centro Multidisciplinar de Barra

Centro Multidisciplinar de Bom Jesus da Lapa

Centro Multidisciplinar de Luís Eduardo Magalhães

Centro Multidisciplinar de Santa Maria da Vitória



EQUIPE SA/UFOB

SECRETARIA ACADÊMICA

- Leila Oliveira dos Anjos - Secretária Acadêmica
- Darlan do Nascimento Gomes - SA *em exercício*
- sa@ufob.edu.br

COORDENADORIA DE ADMISSÃO ESTUDANTIL

- Patrícia Mota Pinheiro
- cade.sa@ufob.edu.br

COORDENADORIA DE CONTROLE E REGISTROS ACADÊMICOS

- Leandro Moutinho
- ccra.sa@ufob.edu.br

NÚCLEO DE ANÁLISE, REGISTRO E PUBLICAÇÃO ACADÊMICA

- Felipe Cardoso Montino
- narpa.sa@ufob.edu.br

COORDENADORIA DE REGISTRO E EMISSÃO DE DOCUMENTOS

- Tatiane da Silva Nogueira
- cred.sa@ufob.edu.br

NÚCLEO DE INTEGRALIZAÇÃO CURRICULAR

- Amanda de Santana Lima
- nic.sa@ufob.edu.br



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

Registro Institucional de Admissão Estudantil na Pós-Graduação/UFOB
Requisitos e Procedimentos