



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)*

Graduação/UFOB

Janeiro/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/UFOP, 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 UFOP.

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



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. Decreto nº 9.094, de 17 de julho de 2017 – Regulamenta dispositivos da Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017, dispõe sobre a simplificação do atendimento prestado aos usuários dos serviços públicos, institui o Cadastro de Pessoas Físicas - CPF como instrumento suficiente e substitutivo para a apresentação de dados do cidadão no exercício de obrigações e direitos e na obtenção de benefícios, ratifica a dispensa do reconhecimento de firma e da autenticação em documentos produzidos no País e institui a Carta de Serviços ao Usuário. (Redação dada pelo Decreto nº 9.723, de 2019).
7. Resolução CEAA/CONSUNI/UFOP nº 009, de 03 de dezembro de 2021 – Dispõe sobre o regulamento de ensino de graduação (REG) da UFOP;
8. Resolução CEAA/CONSUNI/UFOP nº 005, de 03 de dezembro de 2021 – Dispõe sobre o regulamento de ensino de pós-graduação (REPG) da UFOP;
9. RESOLUÇÃO CONSUNI/UFOP Nº 013, DE 09 DE DEZEMBRO DE 2021 – Dispõe sobre o Regimento Geral da UFOP;
10. Edital(is) de convocação para matrícula do respectivo processo seletivo;
11. 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



Ao abrir a página,
clique em Login

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

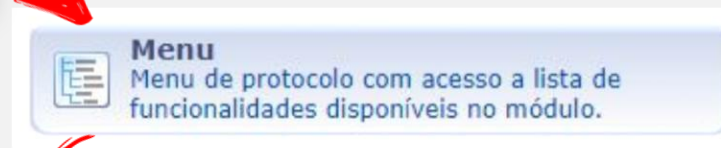
Usuário:

Senha:



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: Processo Interno Processo Externo

Tipo do Processo:

Classificação CONARQ: 

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 READMISSÃO 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 READMISSÃO 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	

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



e 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 --

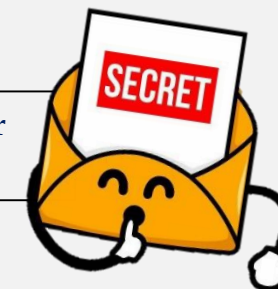
Assunto Detalhado:

Volume:

- SELECIONE --
- 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:

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 sequencia, preencha conforme indicação:

Tipo de Conferência: * -- SELECIONE --

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.

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: * -- SELECIONE --

Número de Folhas: * -- SELECIONE --

DOCUMENTO ORIGINAL

CÓPIA AUTENTICADA EM CARTÓRIO

CÓPIA AUTENTICADA ADMINISTRATIVAMENTE

CÓPIA SIMPLES

⚠ Para arquivos digitais será necessário informar pelo menos um **Assinante do Documento**

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

IMPORTANTE!

Para efetivação do registro institucional do estudante no SIGAA, é necessário que conste neste processo, **NO MÍNIMO**, os seguintes documentos:

- ✓ *Formulário de Cadastro Institucional para o Registro de Admissão Estudantil na UFOB;*
- ✓ *Protocolo com a Foto 3x4;*
- ✓ *Documento Oficial com Foto;*
- ✓ *CPF, dispensada a apresentação individualizada se já constar no Documento Oficial com Foto;*
- ✓ *Comprovação do grau de escolaridade exigido para a admissão – Histórico Escolar/Certificado de Conclusão (Ensino Médio) e/ou Diploma (Ensino Superior);*
- ✓ *Comprovante de Quitação com a Justiça Eleitoral – pessoa maior de 18 anos;*
- ✓ *Comprovante de Regularidade com a Justiça Militar – pessoa do sexo masculino entre 18 e 45 anos.*
- ✓ *Documentos Específicos exigidos em Edital – Declarações, Documentação Comprobatória sobre a Deficiência e ou Renda e outros – Vide Protocolo);*
- ✓ *Despacho de encaminhamento do processo.*



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

Número de Folhas: * 6

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

* 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 14).*

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

Ao Núcleo de Seleção Estudantil - NSE/CPS/PROGRAD
Prezado Gestor Sr. Valdinei Araújo,

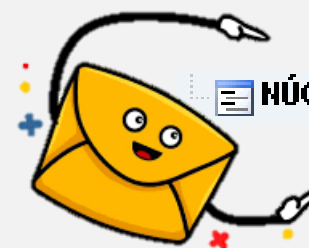
Segue processo de solicitação de matrícula institucional via Processo Seletivo SISU/UFOB 2023 para prosseguimento aos tramites.

Atenciosamente,

Adicionar Documento

* Campos de preenchimento obrigatório.

19. **Despacho:** Deverá ser direcionado ao Núcleo de Seleção Estudantil da Coordenadoria de Processos Seletivos da PROGRAD contendo as informações, conforme modelo ao lado;



NÚCLEO DE SELEÇÃO ESTUDANTIL (11.01.30.03.01)

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

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

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

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:

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

#	Documento	Assinantes
2	DESPACHO Natureza: OSTENSIVO	

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 ADMINISTRACAO
ATIVIDADE	COORDENADOR (TITULAR) Unidade: COORDENADORIA DE ADMISSÃO ESTUDANTIL

6º Passo:
Clique na bolhinha 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	<input type="checkbox"/> Assinaturas +
DESPACHO Nº ---/--- - CADE (11.01.31.03)	COORDENADOR (TITULAR) -
DOCUMENTOS PESSOAIS PESSOA FÍSICA Nº ---/--- - CADE (11.01.31.03)	COORDENADOR (TITULAR) -

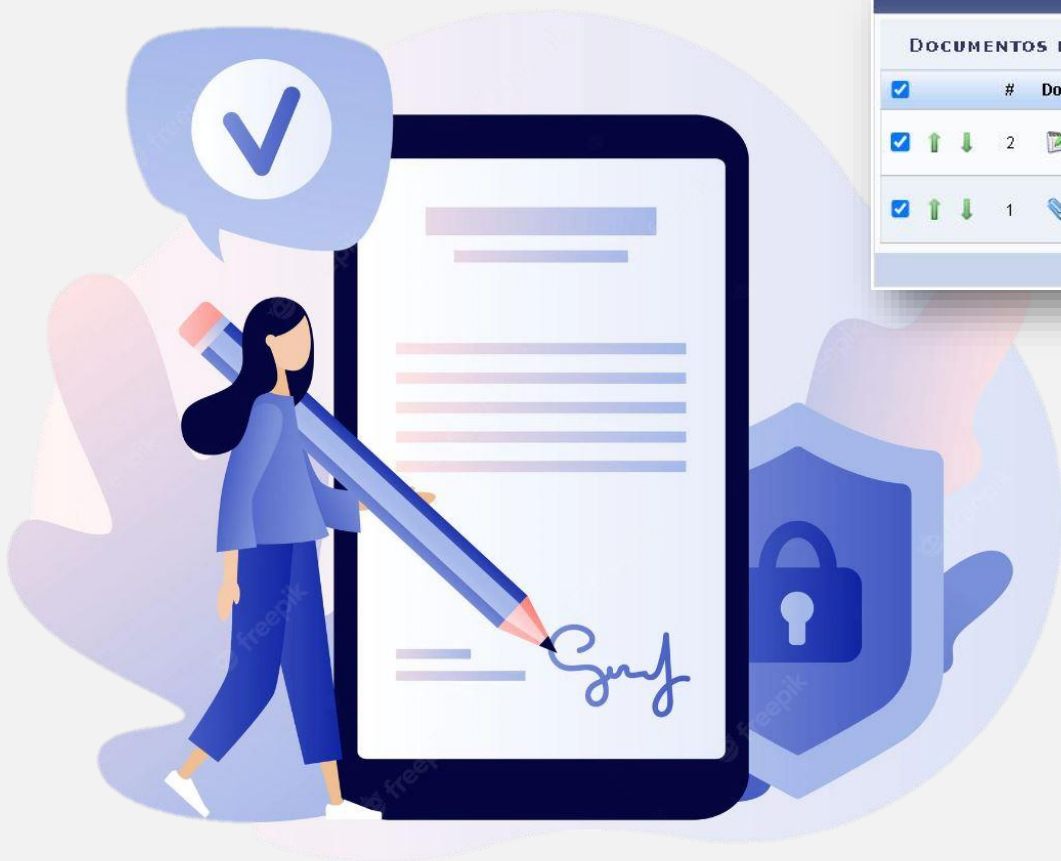
Senha:

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

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 “Não” (com esta escolha a opção para inserir e-mail desaparecerá);

DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO

Categoria: Servidor Aluno Credor Unidade Outros

OUTROS

CPF/CNPJ:

Nome do Interessado: *

Notificar Interessado: * Sim Não

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 >>**



Clique em **Inserir** 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:

The screenshot displays the 'DADOS DA MOVIMENTAÇÃO' (Movement Data) section of the SIPAC system. It includes the following fields and options:

- 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:** 11.01.30.03.1
- Tree View:** A hierarchical tree view showing the organizational structure. The selected unit is 'NÚCLEO DE SELEÇÃO ESTUDANTIL (11.01.30.03.01)'. Other units include 'PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO (11.01.30)', 'COORDENADORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO (11.01.30.02)', 'COORDENADORIA DE PROCESSOS SELETIVOS (11.01.30.03)', 'NÚCLEO DE ANÁLISE DE DEMANDA POR DOCENTE (11.01.30.03.02)', 'COORDENADORIA DE PROJETOS ESPECIAIS (11.01.30.01)', '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 ACADÊMICA (11.01.31)', and 'SECRETARIA DOS ÓRGÃOS DE DELIBERAÇÃO SUPERIOR (11.01.21)'.

The 'DADOS COMPLEMENTARES' (Complementary Data) section includes:

- Tempo de Permanência:** (Em Dias) ?
- Retorno Programado:** Sim Não ?
- Urgente:** Sim Não
- Observações:** A text area for notes, with a character limit of 4000.

At the bottom, there are navigation buttons: '<< Voltar', 'Cancelar', and 'Continuar >>'.

30. **Destino:** Marque a opção “Outra Unidade”;

31. **Unidade de Destino:** Endereçar o processo ao “NÚCLEO DE SELEÇÃO ESTUDANTIL”;

32. **Urgente:** Escolha “Não”;

34. **Observações:** Caso haja informações que considere importantes;

e depois 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 DESTES PROCESSO

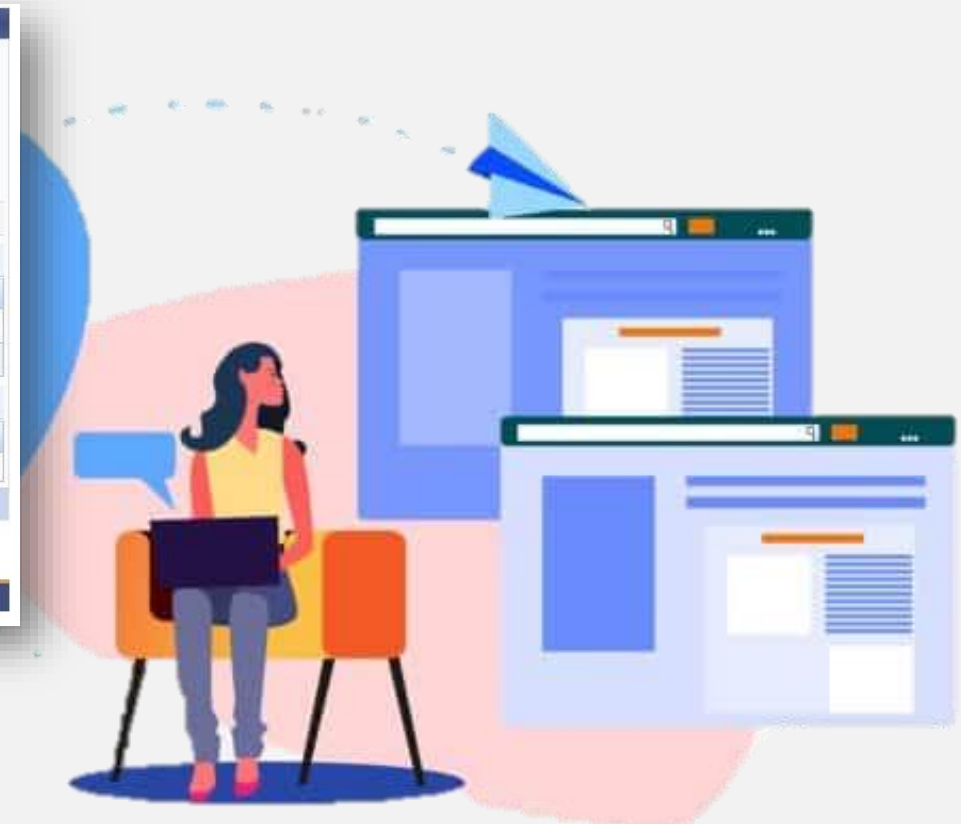
Identificador	Nome	E-mail	Tipo
..***.***	Fulana de Tal	fulanadetal@gmail.com.br	Outros

Confirmar << Voltar Cancelar

Protocolo

...ção e Comunicação - (77) 3614-3560 @ | Copyright © 2005-2023 - UFRN - sipac.ufob.edu.br - v5.14.7

E estando tudo
correto, clica em
Confirmar



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: 23520.000073/2023-22

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 DESTES PROCESSO

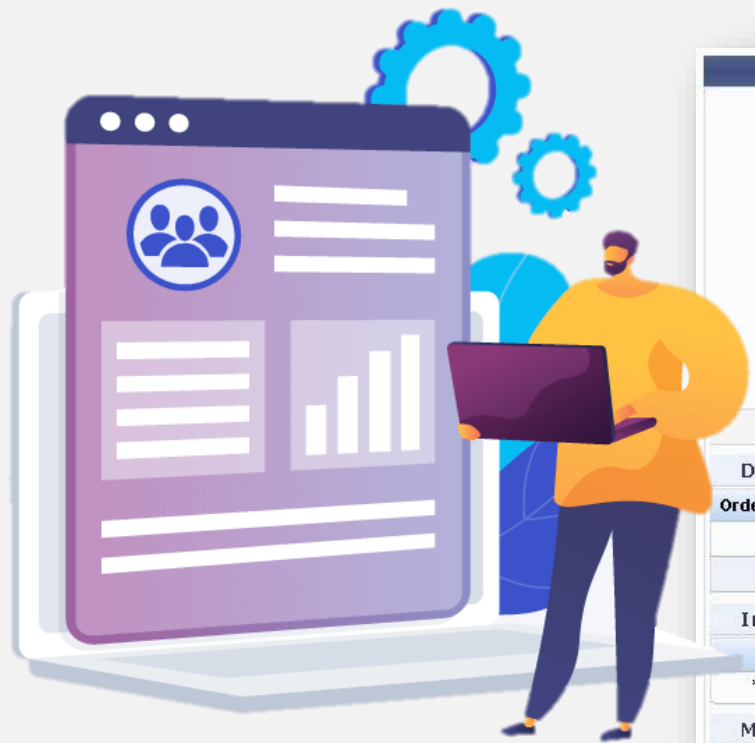
Identificador	Nome	E-mail	Tipo
*** **	Fulana de Tal	fulanadetal@ufob.edu.br	Outros

MOVIMENTAÇÕES DO PROCESSO

Unidade Destino	Enviado Em	Enviado Por	Recebido Em	Recebido Por	Tempo Esperado	Urgente
NÚCLEO DE SELEÇÃO ESTUDANTIL (11.01.30.03.01)	31/01/2023 15:13	seu.login	---	---	---	Não

Cadastrar Novo Processo

Protocolo



✓ *Contato com a Equipe SA*

Leila Oliveira dos Anjos



sa@ufob.edu.br

Secretária Acadêmica
SA/UFOB

Patrícia Mota Pinheiro



cade.sa@ufob.edu.br

Coordenadora de Admissão Estudantil
CADE/SA/UFOB

✓ *Contato com a Equipe Revisora*

Renato Souza Fontes



cps.prograd@ufob.edu.br

Coordenadoria de Processos Seletivos
CPS/PROGRAD/UFOB

Valdinei Moraes de Araújo



nse.prograd@ufob.edu.br

Núcleo de Seleção Estudantil
NSE/CPS/PROGRAD/UFOB

