



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA
Secretaria Acadêmica
Coordenadoria de Admissão Estudantil

Registro Institucional do(a) Estudante de Pós-Graduação Lato Sensu

Requisitos e procedimentos

*Novembro de 2019
Atualizado em Outubro/2020*



APRESENTAÇÃO

O registro institucional do(a) estudante de pós-graduação em cursos Lato Sensu ocorre em sua admissão, seja na forma regular ou especial, mediante aprovação e classificação em processo seletivo, ou chamamento público, com apresentação de documentos e informações pessoais.

AMPARO LEGAL

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.

DECRETO Nº 9.094, de 17/07/2017

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).

REGULAMENTO DE ENSINO DE PÓS-GRADUAÇÃO DA UFOB - Resolução CONEPE/UFOB Nº 004, de 27/09/2018

“Art. 2º São diretrizes comuns aos cursos e Programas de Pós-Graduação da UFOB:

[...]

IV – Admissão de estudantes mediante processo seletivo pelo Curso ou programa de Pós-Graduação;”

“Art. 7º A Pós-Graduação Lato Sensu na UFOB é composta por Cursos de Aperfeiçoamento, Especialização, Residência Médica e Residências Uniprofissional e Multiprofissional.

§1º As Residências Médica, Uniprofissional e Multiprofissional são compreendidas e organizadas como Cursos de Especialização, obedecendo à legislação específica e à regulamentação da UFOB.

§2º O Aperfeiçoamento deverá obedecer à legislação específica e à regulamentação da UFOB”.

“Art. 9º O Projeto Pedagógico do Curso de Especialização deverá conter, no mínimo, os seguintes elementos:

[...]

VIII – Descrição do processo seletivo para ingresso de estudantes;

[...]”

“Art. 24. A seleção de candidatos ao Curso de Especialização será realizada mediante edital”.

“Art 25. O candidato admitido no curso deverá requerer matrícula no prazo definido pela Agenda Acadêmica e em conformidade com o edital de seleção.

§ 1º O candidato deve possuir diploma de curso de graduação.

§ 2º É vedado vínculo simultâneo em mais de um curso de especialização na UFOB”.

EDITAIS ESPECÍFICOS DE CONVOCAÇÃO PARA MATRÍCULA

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



PARA O CADASTRAMENTO DO(A) ADMITIDO(A) NO SIGAA

IMPORTANTE: Todos os documentos imprescindíveis para realização do registro institucional do(a) recém-admitido(a) deverão ser enviados em cópia digitalizada totalmente legível e compreender a integralidade de cada documento. O envio desta documentação deverá ocorrer mediante abertura de processo acadêmico no SIPAC tendo como interessado(a) o(a) candidato(a) convocado(a) – vide trâmite processual e outras orientações constantes no Guia para Abertura de Processo Acadêmico de Admissão Estudantil.

DOCUMENTAÇÃO MÍNIMA A SER EXIGIDA

- 1) Uma foto 3x4 (recente);
- 2) Documento Oficial com foto, válido e atual, que identifique claramente o portador, podendo ser a Carteira de Identidade Civil ou Militar, a Carteira Nacional de Habilitação, a Carteira de Trabalho, o Passaporte ou quando se tratar de estrangeiro: o Registro Nacional de Estrangeiro (RNE);
- 3) CPF, sendo dispensada a apresentação em documento separado quando a informação já constar em documento oficial com foto apresentado ou se tratar de estrangeiro que não tenha o documento;
- 4) Histórico Acadêmico atualizado emitido por Instituição de Ensino Superior - IES reconhecida pelo MEC/BRASIL, se obtido em instituição estrangeira deve vir acompanhado de revalidação/reconhecimento no Brasil;
- 5) Diploma Acadêmico emitido por Instituição de Ensino Superior - IES reconhecida pelo MEC/BRASIL, se obtido em instituição estrangeira deve vir acompanhado de revalidação/reconhecimento no Brasil;
- 6) Título de Eleitor acompanhado de comprovante de regularidade eleitoral, ou Certidão de quitação com a justiça eleitoral, quando se tratar de brasileiro(a) maior de 18 anos;
- 7) Certificado de quitação com a Justiça Militar, quando se tratar de brasileiro, do sexo masculino, maior de 18 anos (Certificado de Alistamento, Reservista ou Carteira de Identidade Militar).

INFORMAÇÕES OBRIGATÓRIAS A SEREM COLETADAS

1. Dados Pessoais:
 - a. N^o do CPF, exceto se tratar de estrangeiro e não possuir o documento;
 - b. Nome Social (Decreto Federal n^o 8.727, de 28/04/2016);
 - c. Nome Civil;
 - d. E-mail;
 - e. Nome da Mãe;
 - f. Nome do Pai;
 - g. Sexo;
 - h. Data de Nascimento;
 - i. Estado Civil;
 - j. Raça, pertencente a qual grupo étnico;
 - k. Nome da escola de Conclusão do Ensino Médio, o tipo (se pública ou privada) e o respectivo ano de conclusão;
 - l. Tipo Sanguíneo;
2. Naturalidade:
 - a. País;
 - b. Estado (UF);
 - c. Município;
 - d. Nacionalidade;
3. Documentação:
 - a. N^o do RG, o Órgão, Estado (UF) e data em que foi expedido o documento;
 - b. N^o do título de eleitor, zona, seção e Estado (UF) que emitiu o documento, se pessoa maior de 18 anos;
 - c. N^o do certificado militar (RA), série, categoria, órgão e data em que foi expedido o documento, se pessoa do sexo masculino maior de 18 anos;



- d. Nº do Passaporte, se houver;
 - e. Nº do Registro Nacional de Estrangeiro – RNE, se estrangeiro;
4. Informações para contato:
- a. Nº do CEP da residência;
 - b. Endereço Residencial Completo (nome da rua, nº da casa, bairro, estado e município);
 - c. Telefones (Fixo e Celular).

A CADE/SA disponibiliza o Formulário de Cadastro Institucional para o Registro de Admissão Estudantil na Pós-Graduação na UFOB (<https://questionarios.ufob.edu.br/index.php/469218?lang=pt-BR>) como um canal para que o(a) candidato(a) selecionado(a) possa inserir as informações mínimas obrigatórias, imprimir o documento gerado e apresentar ao respectivo colegiado do curso ou programa de convocação para matrícula

The screenshot shows a web browser window displaying a LimeSurvey form titled "Registro Institucional de Admissão Estudantil - Pós-Graduação". The form is for "Formulário de Cadastro Institucional EXCLUSIVO para estudantes ingressantes nos cursos de Pós-Graduação/UFOB". It includes instructions for starting the form, a list of required documents (Personal Documents, Personal Contacts, and School History), an attention notice, and a "Próximo" button.

Registro Institucional de Admissão Estudantil - Pós-Graduação

Formulário de Cadastro Institucional EXCLUSIVO para estudantes ingressantes nos cursos de Pós-Graduação/UFOB

Para iniciar o preenchimento deste formulário tenha em mãos toda a documentação exigida para a matrícula na UFOB:

- Documentos Pessoais (Exemplo: RG, CPF, Eleitoral e Militar)
- Contatos Pessoais (Endereço Residencial, E-mail e Telefones)
- Histórico Escolar (Ensino Médio e Superior)

ATENÇÃO! Esta ação não substitui em nenhuma hipótese a obrigatoriedade de apresentação de documentos e cumprimento integral das exigências constantes no(s) edital(is) que normaliza(m) o respectivo processo seletivo de ingresso de discentes na UFOB.

Durante o preenchimento, o(a) usuário(a) pode salvar o formulário para retomá-lo mais tarde clicando em "Retomar mais tarde" no canto superior direito a partir da próxima página, caso não consiga preenchê-lo neste momento.

Ao retornar, clique em "Carregar questionário não finalizado" no canto superior direito desta página, para concluir o preenchimento.

Próximo



CADASTRO DO(A) ESTUDANTE NO SIGAA

UFOP - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas A+ A- Ajuda? Tempo de Sessão: 01:30 SAIR

PATRICIA MOTA PINHEIRO [Alterar vínculo](#) Semestre atual: 2019.2 [Módulos](#) [Caixa Postal](#) [Abrir Chamado](#)
COORDENADORIA DE ADMISSÃO ESTUDANTIL (11.01.31.03) [Área Admin.](#) [Alterar senha](#)

LATO SENSU > DADOS PESSOAIS

DADOS PESSOAIS

CPF: (opcional por ser estrangeiro)

A pessoa é estrangeira e não possui CPF

Nome: *

Nome Oficial: *

E-Mail:

Nome da Mãe: *

Nome do Pai:

Sexo: Masculino Feminino Data de Nascimento:

Estado Civil: -- SELECIONE -- Raça: -- SELECIONE --

Escola de Conclusão do Ensino Médio: Tipo da Escola de Ensino Médio: -- SELECIONE --

Ano de Conclusão:

Tipo Sanguíneo: -- SELECIONE --

NATURALIDADE

País: UF:

Município:

Nacionalidade:

DOCUMENTAÇÃO

RG: Órgão de Expedição:

UF: Data de Expedição:

Título de Eleitor: Zona: Seção: UF: -- SELECIONE --

Certificado Militar: Data de Expedição:

Série: Categoria: Órgão:

Passaporte: *

RNE(Registro Nacional de Estrangeiro):

INFORMAÇÕES PARA CONTATO

CEP: 47805100 (clique na lupa para buscar o endereço do CEP informado)

Logradouro: Rua N.º:

Bairro: Complemento:

UF: Bahia Município: Barreiras

Tel. Fixo: (77) Tel. Celular: (77)

DADOS BANCÁRIOS

Banco: Não Registrada

[Próximo Passo >>](#) [Cancelar](#)

* Campos de preenchimento obrigatório.

Lato Sensu

SIGAA | Pró-Reitoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - (77) 3614-3560 @ | Copyright © 2006-2019 - UFOP - sigjboss1.ufop.edu.br.instTimer - v3.32.17



TRAMITAÇÃO DO PROCESSO DE REGISTRO DO(A) ADMITIDO(A)

A tramitação do processo de matrícula em cursos Lato Sensu, se dá de forma intersetorial, envolvendo a Coordenação e a Secretaria de Pós-Graduação responsável pelo processo seletivo, e a Secretaria Acadêmica – SA, através das Coordenadorias de Admissão Estudantil – CADE/SA e de Controle e Registro Acadêmico – CCRA/SA, com participação direta do Núcleo de Análise, Registro e Publicação Acadêmica - NARPA/CCRA/SA.

Deste modo, a tramitação do processo seguirá da seguinte forma:

1. Da reponsabilidade da Coordenação de Pós-Graduação Lato Sensu:

- Convocação dos(as) candidatos(as) selecionados(as) para matrícula e recepção da documentação exigida em edital;
- Conferência da documentação apresentada pelo(a) candidato(a) convocado(a) para efetivação de matrícula, bem como a autenticação deste(s) documento(s) pelo servidor à vista dos originais;
- Digitalização da documentação citada no item anterior de forma legível e completa (frente e verso, sem cortes laterais), incluindo o Formulário de Cadastro Institucional para o Registro de Admissão Estudantil na Pós-Graduação na UFOB preenchido, datado e assinado pelo(a) candidato(a) selecionado(a), para serem anexados ao processo;
- Abertura do processo no SIPAC, tendo por interessado o(a) candidato(a) convocado(a) para matrícula, devendo anexar toda documentação do(a) candidato(a) selecionado(a) previamente conferida e digitalizada;
- Envio do processo instruído à CADE/SA pela Coordenação de Pós-Graduação Lato Sensu, para efetivação/atualização do cadastro do(a) estudante recém-admitido no sistema, contendo as seguintes informações no despacho de encaminhamento:
 - ✓ Qual processo seletivo, curso, tipo (regular ou especial) e semestre de ingresso o(a) admitido(a) foi convocado(a) para matrícula;
 - ✓ A confirmação da Coordenação de Pós-Graduação Lato Sensu de que a documentação entregue pelo(a) candidato(a) foi conferida com os originais; e
 - ✓ Que apresenta regularidade perante as exigências estabelecidas em edital (devendo especificar a qual edital se refere e o endereço da página em que está publicado – editais e resultados).

ATENÇÃO: É muito importante que a Coordenação de Pós-Graduação Lato Sensu faça a conferência da documentação apresentada pelo(a) candidato(a) 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.

2. Da responsabilidade da Coordenadoria de Admissão Estudantil:

- Receber o processo de requerimento de matrícula institucional já instruído pela Coordenação da Pós-Graduação via SIPAC;
- Verificar o atendimento à documentação e informações mínimas necessárias ao registro institucional estudantil;
- Proceder o cadastro dos dados e a inserção dos documentos de matrícula do(a) recém-admitido(a) no SIGAA;
- Encaminhar o processo ao NARPA/CCRA/SA para ciência e guarda.

FLUXO DO PROCESSO DE REGISTRO DA ADMISSÃO

A secretaria da Coordenação de Pós-Graduação Lato Sensu, verifica a documentação do(a) candidato(a) convocado(a) para matrícula, estando em conformidade, realiza o cadastramento do processo no SIPAC anexando a documentação do(a) candidato(a) e encaminha o processo à CADE/SA => A CADE/SA receberá o processo instruído, procederá o registro dos dados pessoais do(a) recém-admitido(a) e fará a inserção da documentação do(a) discente no sistema e encaminhará o processo via SIPAC ao NARPA/CCRA/SA => O NARPA/CCRA/SA realizará o arquivamento do processo.

REGISTRO DA ADMISSÃO ESTUDANTIL

Fluxo Gráfico do Processo Acadêmico
Pós-Graduação Lato Sensu



EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA MATRÍCULA



START

A Coordenação de Pós-Graduação Lato Sensu, verifica se a documentação do(a) candidato(a) está em conformidade?

SIM

Realiza o cadastramento do processo no SIPAC anexando a documentação do(a) candidato(a)

Encaminha o processo à CADE/SA

NÃO

Rejeita a documentação e desclassifica o(a) candidato(a)

A CADE/SA receberá o processo instruído, fará o registro das informações e documentação do(a) recém-admitido(a) no sistema



Processo Finalizado!
Bem-vindo a UFOP!

O NARPA/CCRA/SA realizará o arquivamento do processo.

Encaminhará o processo ao NARPA/CCRA/SA

Barreiras – BA, 19 de outubro de 2020.
CADE/SA/UFOP
Atualização