



UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ACADÊMICA

# MATRÍCULA EM COMPONENTES CURRICULARES

## FLUXO DO PROCESSO

Diretoria de Percursos Acadêmicos  
abril • 2023

## APRESENTAÇÃO

A renovação da matrícula é o ato através do qual a/o estudante realiza a escolha dos Componentes Curriculares (CCs) ofertados pelos cursos para o período letivo e de acordo com os Projetos Pedagógicos dos Cursos (PPCs).

Ela ocorre em duas etapas independentes entre si, todas efetuadas *on-line* através do Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA):

- Matrícula;
- Matrícula extraordinária.

A renovação da matrícula é realizada a cada período letivo, nos prazos estabelecidos em calendário acadêmico.

A/O estudante que não realizar matrícula no período letivo, deverá obrigatoriamente solicitar trancamento de matrícula, sob pena de caracterização de abandono de curso, podendo ter sua matrícula cancelada de ofício.

A regulamentação do processo de Matrícula em CCs é a Resolução Consuni n. 03/2023. A resolução poderá ser consultada [aqui](#).

Neste documento é apresentado o fluxo do processo de Matrícula em CCs, que se inicia a partir do cadastro da oferta dos componentes curriculares.

## **EQUIPE TÉCNICA**

Francesco Lanciotti Junior  
**Pró-reitor de Gestão Acadêmica**

Rodrigo Pereira Mesquita  
**Diretor de Percursos Acadêmicos**

Priscila Souza Cavalcante dos Santos  
**Coordenadora de Dados e Informações Acadêmicas**

Jean Kleiton Roque Silva  
**Coordenador de Seleções e Percursos Acadêmicos**

José Cláudio Ferreira da Silva  
**Chefe do Setor de Diplomas e Certificados**

Jackson Santos Oliveira  
**Chefe do Setor de Dados Acadêmicos**

Renata Ribeiro Borba  
**Chefe do Setor de Indicadores Acadêmicos**

Marília Bispo de Santana  
**Chefe do Setor de Percursos Acadêmicos**

Edinelvan Batista Lima  
**Chefe do Setor de Processos Seletivos**

Stéphanie de Melo Lavigne Rocha  
**Chefe da Seção de Acompanhamento de Egressos**

## FLUXO

1. A Coordenação de Curso deverá acessar o SIGAA e cadastrar a oferta de CCs para o período letivo vindouro, de acordo com o prazo estabelecido em calendário acadêmico.
2. O Decanato ao qual o curso está vinculado deverá acessar o SIGAA e validar a oferta cadastrada pela Coordenação de Curso, realizando a alocação dos docentes para as turmas planejadas, de acordo com o prazo estabelecido em calendário acadêmico.
3. A/O estudante com trabalho remunerado ou serviço militar obrigatório em horário incompatível com seu turno de matrícula poderá apresentar comprovante da sua situação ao Setor de Apoio Acadêmico do seu campus para ter prioridade nos CCs de outro turno. O comprovante deverá ser entregue até cinco (05) dias úteis antes do início do período de matrículas.
4. O Setor de Apoio Acadêmico deverá enviar para o e-mail [cdi@ufsb.edu.br](mailto:cdi@ufsb.edu.br) os comprovantes de trabalho remunerado/serviço militar entregues pelas/os estudantes, de acordo com o prazo estabelecido em calendário de processos da Diretoria de Percursos Acadêmicos.
5. A/O estudante deverá acessar o SIGAA por meio do endereço <http://sig.ufsb.edu.br> e realizar suas solicitações de matrícula em CCs, de acordo com o prazo estabelecido em calendário acadêmico. Em caso de dúvida quanto ao uso do SIGAA para realizar matrícula em CCs, a/o estudante deverá acessar o “Manual SIGAA: Perfil Discente”, disponível na página “Vida Estudantil” do site da UFSB. Em caso de dificuldades não previstas no referido manual, a/o estudante deverá entrar em contato com a Coordenação de Dados e Informações Acadêmicas (DPA/Progeac) através do e-mail [cdi@ufsb.edu.br](mailto:cdi@ufsb.edu.br).
6. A Coordenação de Curso e o Decanato poderão acompanhar os números de solicitações por turma de CC através dos relatórios referenciados no “Manual SIGAA: Gestão Acadêmica”, disponível em <https://ufsb.edu.br/progeac/>.
7. A Coordenação de Curso poderá solicitar, através do Decanato, ao Setor de Apoio Acadêmico e em prazo estabelecido em calendário acadêmico, os seguintes ajustes simples na oferta de CCs:
  - Incremento no número de vagas em turma(s);
  - Alteração de docente na(s) turma(s);
  - Alteração da reserva de vagas de turma(s).

Os ajustes simples terão efeito antes do processamento das solicitações de matrícula.

8. A Coordenação de Sistemas (STI) realizará o processamento das solicitações de matrícula em CCs de acordo com o prazo estabelecido em calendário de processos da Diretoria de Percursos Acadêmicos.
9. A Coordenação de Dados e Informações Acadêmicas (DPA/Progeac) verificará o resultado do processamento realizado pela STI, retificando-o caso seja necessário, e em seguida disponibilizará o resultado no SIGAA.
10. Finalizada a primeira etapa do processo de matrícula em CCs, será possível à Coordenação de Curso, através do Decanato e em prazo estabelecido em calendário acadêmico, solicitar ao Setor de Apoio Acadêmico os seguintes ajustes complexos na oferta de CCs:
  - Abertura de nova(s) turma(s);
  - Alteração de horário de turma(s), desde que a mudança seja indispensável para a continuidade da oferta e as/os estudantes já matriculadas/os na etapa de matrícula sejam devidamente comunicadas/os;
  - Incremento no número de vagas em turma(s);
  - Alteração de local de turma(s);
  - Alteração de docente na(s) turma(s).

Os ajustes complexos realizados ficarão disponíveis para Matrícula Extraordinária.

11. A/O estudante que desejar, poderá participar da Matrícula Extraordinária em CCs. Nesta etapa, a/o estudante poderá realizar a matrícula imediata (instantânea) em CCs com vagas disponíveis. Não há, nesta segunda etapa, processamento das solicitações de matrícula. Uma vez confirmada a solicitação, a/o estudante já estará matriculado/o no CC. Solicitações de cancelamento de matrícula em CC deverão ser realizadas via requerimento ao Setor de Apoio Acadêmico, de acordo com o prazo estabelecido em calendário acadêmico, e serão limitadas a três (03) CCs. A/O estudante deverá permanecer com, pelo menos, uma (01) matrícula em CC ativa, ou então deverá solicitar trancamento de matrícula para o período letivo.

# FLUXOGRAMA

