

 <b>Universidade Federal da Bahia</b>	<b>Sistema de Desenvolvimento Institucional</b> PO - Procedimento Operacional		
	<b>Unidade</b> Escola Politécnica		
<b>Processo</b> Matrícula de Alunos de Graduação	<b>Identificação:</b> PO/Poli/Coleg/05	<b>Versão:</b> 00	<b>Nº de folhas:</b> 1 de 3

## Glossário de Siglas e Termos

**COLEGENG** – Colegiados de Graduação dos Cursos de Engenharia

**Matrícula WEB** – Período de solicitação de matrícula em componentes curriculares online, através do

**SIAC** – Sistema Acadêmico

**SIAC** – Sistema Acadêmico

**SUPAC** – Superintendência Acadêmica

## I. OBJETIVO

Descrever o processo de inscrição semestral de aluno de graduação em componentes curriculares nas modalidades de matrícula presencial e ajuste na matrícula – alteração de componentes curriculares.

## II. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- Calendário Acadêmico da Universidade Federal da Bahia, disponível em [www.sgc.ufba.br](http://www.sgc.ufba.br)
- Regulamento do Ensino de Graduação da Universidade Federal da Bahia (REG)

## III. RESPONSABILIDADES

- **Aluno(a):** Solicitar inscrição (matrícula) em componentes curriculares; Solicitar alteração (ajuste) de inscrição em componentes curriculares.
- **Coordenador(a) do Colegiado:** Definir data de matrícula presencial e ajuste; Realizar matrícula presencial; Realizar ajuste de matrícula.
- **SUPAC:** Elaborar cronograma de matrícula; Fornecer pessoal de apoio para matrícula presencial.
- **COLEGENG:** Divulgar cronograma de matrícula; Solicitar infraestrutura e apoio para matrícula presencial.
- **Secretaria Administrativa:** Providenciar infraestrutura e fornecer equipamento para matrícula presencial e para o período de ajuste.

## IV. PROCEDIMENTOS

1. Aluno(a) solicita inscrição em componentes curriculares no SIAC através da matrícula WEB. Esta é a primeira fase da matrícula sendo passível de confirmação ou ajuste.
2. Se o pedido de disciplinas for plenamente atendido, o aluno estará matriculado, o comprovante de matrícula será liberado online e o processo estará concluído.
3. O aluno que não conseguiu nenhuma disciplina na matrícula web é considerado sem inscrição e deve, obrigatoriamente, comparecer na matrícula presencial.
4. O período de matrícula presencial e ajuste são definidos pelo Calendário Acadêmico da UFBA e organizado por cada colegiado de acordo com os critérios de escalonamento.
5. Os coordenadores fornecem ao CIAE, conforme Agenda Acadêmica, as seguintes informações:

<b>Elaborado por:</b> Robson Silva/SUPAD	<b>Aprovado por:</b> Luis Edmundo Prado de Campos/Escola Politécnica	<b>Data:</b> 18/02/2014
---	---	----------------------------

<b>Processo</b>	Matrícula de Alunos de Graduação	<b>Identificação:</b> PO/Poli/Coleg/05	<b>Versão:</b> 00	<b>Nº de folhas:</b> 2 de 3
-----------------	----------------------------------	---	----------------------	--------------------------------

- 5.1. As datas de matrícula
- 5.2. As datas de ajuste
- 5.3. Quantidade de digitadores
6. CIAE solicita à Assessoria da Diretoria da EPUFBA a montagem da infraestrutura de matrícula.
  - 6.1. A Assessoria da Diretoria da EPUFBA ratifica os locais de realização das matrículas e ajustes.
  - 6.2. CIAE notifica os coordenadores sobre os locais de realização das matrículas e ajustes.
  - 6.3. CIAE envia email e publica no site os locais de matrícula e ajuste
7. CIAE prepara ofício para o NAGA solicitando a quantidade de digitadores informada pelos colegiados.
  - 7.1. CIAE solicita que um dos coordenadores (co-co) assine o ofício de solicitação de digitadores
  - 7.2. CIAE envia o ofício ao NAGA
8. Coordenadores solicitam ao CIAE a publicidade do escalonamento.
  - 8.1. CIAE imprime e publica o escalonamento nos murais e no site da EPUFBA (QRCODE)
9. O CIAE altera as senhas dos logins “03” de todos os cursos, padronizando-as.
  - 9.1. Ao fim da matrícula, o CIAE altera novamente a senha dos logins “03”.
10. No dia da matrícula o CIAE:
  - 10.1. Recepciona os digitadores, solicita assinatura da lista de presença e encaminha para os devidos locais de matrícula.
11. No dia da matrícula a Assessoria da Diretoria da EPUFBA testa os computadores, a internet e os sistemas de matrícula
12. Nos dias programados, os coordenadores retiram as chaves das salas na inspetoria de alunos e realizam as matrículas;
13. Após o período de matrícula os coordenadores se reúnem para realizar a “troca de vagas”;
14. Nos dias programados, os coordenadores retiram as chaves das salas na inspetoria de alunos e realizam os ajustes (lixão);
15. O CIAE envia as listas de presença assinadas pelos digitadores para o NAGA.
16. Fim do Processo.

## V. FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

Não há.

## VI. CONTROLE DE REGISTROS

Nome do Registro	Código	Responsável pela coleta	Indexação	Acesso	Tipo de Arquivo	Local de Arquivo	Tempo de Retenção	Disposição

<b>Elaborado por:</b> Robson Silva/SUPAD	<b>Aprovado por:</b> Luis Edmundo Prado de Campos/Escola Politécnica	<b>Data:</b> 18/02/2014
---	---	----------------------------

<b>Processo</b>	Matrícula de Alunos de Graduação	<b>Identificação:</b> PO/Poli/Coleg/05	<b>Versão:</b> 00	<b>Nº de folhas:</b> 3 de 3
-----------------	----------------------------------	---	----------------------	--------------------------------

--	--	--	--	--	--	--	--	--

## VII. FLUXOGRAMA

## VIII. CONTROLE DE REVISÕES

Revisão	Data	Histórico das Revisões	Item(ns) Revisado(s)	Revisado por
00	18/02/14	Revisão do documento	Todos	Adriano Peixoto
00	18/02/14	Revisão do documento	Todos	Osanar dos Reis Silva

<b>Elaborado por:</b> Robson Silva/SUPAD	<b>Aprovado por:</b> Luis Edmundo Prado de Campos/Escola Politécnica	<b>Data:</b> 18/02/2014
---	---	----------------------------