



MANUAL DE PROCEDIMENTOS DAS COORDENAÇÕES ACADÊMICAS DE GRADUAÇÃO DA UFOPA

Dados Internacionais de Catalogação-na-Publicação (CIP)
Sistema Integrado de Bibliotecas – SIBI/Ufopa

M294 Manual de procedimentos das coordenações acadêmicas de graduação da Ufopa [livro eletrônico]./ Elaborado por: Aliny Aylah Aguiar Viana, André Augusto Ramos Pinheiro Lemos, Fádya Lorena de Souza Moura *et al.*... – Santarém: Ufopa, 2025.
19 p. : il. Índice:

Disponível em: <https://repositorio.ufopa.edu.br/jspui/>

Esta obra foi elaborada por representantes das unidades acadêmicas de Santarém e da Pró-Reitoria de Ensino no âmbito da Universidade Federal do Oeste do Pará (Ufopa).

1. Educação-Amazônia. 2. Ensino Superior- Amazônia. 3. Graduação. I. Viana, Aliny Aylah. II. Lemos, André Augusto Ramos Pinheiro. III. Moura, Fádya Lorena de Souza. IV. Título.

CDD: 23 ed. 378.098115

COMISSÃO DE ELABORAÇÃO

Aliny Aylah Aguiar Viana

André Augusto Ramos Pinheiro Lemos

Fády Lorena de Souza Moura

Genilson da Silva Oliveira

Heloise Michelle Nunes Medeiros

Jean Adriano Sena Pantoja

José Ibanês Venzo da Encarnação

Márcio Gilvandro Moreira da Silva

Maria Eduarda dos Santos Chaibe

Tadeu Andreoli

Sara Rabelo Leitão Silva

Portaria Nº 17/2024 - PROEN, de 4 de novembro de 2024
Portaria Nº 22/2025 - PROEN, de 31 de julho de 2025

PROJETO GRÁFICO E DIAGRAMAÇÃO

Socorro Vânia Lourenço Alves

Caroline Fabrízia Coutinho Serrão

Heliny Ramos Oliveira

APRESENTAÇÃO

Este Manual de Orientação Fluxos Acadêmicos é elaborado por representantes das Unidades Acadêmicas de Santarém e da Pró-Reitoria de Ensino, no âmbito da Universidade Federal do Oeste do Pará (Ufopa), é regido pela Resolução nº 331, de 28 de setembro de 2020, do Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão, responsável por instituir o Regimento de Graduação da Ufopa. O Manual tem como objetivo sistematizar e padronizar os fluxos que as coordenações acadêmicas desenvolvem em comum a partir das diretrizes do Regimento de Graduação e do Calendário Acadêmico, porém ainda não registrados, considerando a autoria das competências e praticidade e objetividade nas demandas.

Sempre que houver qualquer atualização nos procedimentos aqui descritos, o Manual também será atualizado.

SUMÁRIO

- 1. OFERTA DE COMPONENTES CURRICULARES5
- 2. AJUSTE DE OFERTA DE COMPONENTES CURRICULARES.....6
- 3. TUTORIA/TURMAS ESPECÍFICAS: CRIAÇÃO DE TURMAS E MATRÍCULA7
- 4. MATRÍCULA DOS ALUNOS DOS INGRESSANTES.....8
- 5. MATRÍCULA EXTRAORDINÁRIA/COMPULSÓRIA DE ALUNOS VETERANOS.....9
- 6. MATRÍCULA EM ATIVIDADES COMPLEMENTARES E CONSOLIDAÇÃO.....10
- 7. MATRÍCULA EM ESTÁGIO SUPERVISIONADO E CONSOLIDAÇÃO.....11
- 8. MATRÍCULA EM TCC.....12
- 9. CONSOLIDAÇÃO DE TCC.....13
- 10. MATRÍCULA EM ATIVIDADES DE EXTENSÃO E CONSOLIDAÇÃO.....14
- 11. LISTA DE OUTORGA E VALIDAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA DIPLOMA15
- 12. APROVEITAMENTO DE ESTUDOS E EQUIVALÊNCIAS.....16
- 13. PROVA SUBSTITUTIVA17
- 14. ELABORAÇÃO DE ATAS DE COLEGIADO DE CURSO E NDE.....18
- 15. ELABORAÇÃO DE CALENDÁRIO INTERNO DO INSTITUTO.....19

OFERTA DE COMPONENTES CURRICULARES

Responsáveis

Coordenação Acadêmica de Graduação, Coordenação de Curso, Núcleo Docente Estruturante (NDE).

Prazo

Conforme definido no Calendário Acadêmico.

Documentos necessários

Plano de oferta (horários), conforme modelo institucional.

Meios

E-mail institucional, SIGAA, Mapa de Salas.

Observações

As turmas devem ser criadas no SIGAA pela Coordenação Acadêmica de Graduação, via perfil DAE. Ajustes posteriores exigem nova submissão, pela Coordenação de Curso, no plano de ofertas (horários) com justificativa.

FLUXO

1. A Coordenação de Curso convoca reunião do NDE para planejamento da oferta;
2. O Colegiado de Curso reúne para aprovação da oferta;
3. A Coordenação de Curso envia planilha padronizada por turma com datas, horários, docentes e componentes e ata de aprovação das ofertas pelo NDE;
4. A Coordenação Acadêmica de Graduação cadastra as ofertas no SIGAA e realiza o ensalamento das ofertas no Mapa de Salas;
5. A Coordenação Acadêmica de Graduação comunica a finalização do cadastro à Coordenação de Curso.

AJUSTE DE OFERTA DE COMPONENTES CURRICULARES

Responsáveis

Coordenação Acadêmica de Graduação,
Coordenação de Curso.

Prazo

Conforme definido no Calendário Acadêmico.

Documentos necessários

Plano de oferta (horários) retificado,
conforme modelo institucional ata do NDE.

Meios

E-mail institucional, SIGAA, Mapa de Salas.

FLUXO

1. A Coordenação de Curso, junto aos docentes, define ajustes necessários e registra em ata;
2. A Coordenação de Curso envia planilha retificada com os componentes e dados atualizados, via e-mail institucional, à Coordenação Acadêmica de Graduação;
3. A Coordenação Acadêmica de Graduação realiza os ajustes no SIGAA e no Mapa de Salas;
4. A Coordenação Acadêmica de Graduação comunica à Coordenação de Curso a confirmação do ajuste via e-mail.

TUTORIA/TURMAS ESPECÍFICAS: CRIAÇÃO DE TURMAS E MATRÍCULA

Responsáveis

Discentes, Coordenação Acadêmica de Graduação, Coordenação de Curso, Colegiado de Curso.

Prazo

Conforme Calendário Acadêmico.

Documentos necessários

Ata do Colegiado de Curso.

Meios

E-mail institucional, SIGAA.

Observações

O Regimento de Graduação define os critérios para que o aluno faça jus à tutoria.

FLUXO

1. Os discentes solicitam as tutorias via SIGAA ou, quando não for possível pelo SIGAA, por requerimento justificado;
2. A Coordenação do Curso ou docente solicita tutoria para discentes, em casos excepcionais (busca ativa, por exemplo);
3. A Coordenação Acadêmica de Graduação envia os requerimentos para as Coordenações de Curso;
4. A Coordenação Acadêmica faz pré-análise das solicitações de acordo com os critérios definidos no Regimento de Graduação;
5. O Colegiado de Curso analisa as solicitações, aprovando ou não a oferta;
6. A Coordenação de Curso envia a ata do Colegiado de Curso com as tutorias deferidas e indeferidas para a Coordenação Acadêmica de Graduação;
7. A Coordenação Acadêmica de Graduação cadastra a tutoria no SIGAA;
8. A Coordenação Acadêmica de Graduação matricula o(a) discente que teve sua solicitação deferida;
9. A Coordenação Acadêmica de Graduação informa o(a) discente e o(a) docente quanto à matrícula ou indeferimento.

MATRÍCULA DOS ALUNOS DOS INGRESSANTES

Responsáveis

Comissão de habilitação/DRA/PROEN, Coordenação Acadêmica de Graduação.

Prazo

Conforme Calendário Acadêmico.

Documentos necessários

Relatório de ingressantes do SIGAA.

Meios

SIGAA.

Observações

O Regimento de Graduação define os critérios para que o aluno faça jus à tutoria.

FLUXO

1. A Comissão de Habilitação/DRA/PROEN cadastra os ingressantes;
2. A Coordenação Acadêmica cria o plano de matrícula a ser utilizado, quando necessário;
3. A Coordenação Acadêmica de Graduação emite o relatório de ingressantes por curso e matricula os ingressantes no plano de matrícula correspondente.

MATRÍCULA COMPULSÓRIA DE ALUNOS VETERANOS

Responsáveis

Coordenação de Curso, Coordenação Acadêmica de Graduação.

Prazo

Conforme Calendário Acadêmico.

Documentos necessários

Nenhum.

Meios

Requerimento acadêmico, SIGAA.

FLUXO

1. O discente envia requerimento com justificativa via e-mail institucional ou formulário online;
2. A Coordenação Acadêmica de Graduação recebe e analisa (deferindo/indeferindo) ou, quando necessário, encaminha à Coordenação de Curso com o histórico do discente para análise do pedido de matrícula compulsória;
3. A Coordenação de Curso analisa a solicitação e envia parecer (deferido/indeferido);
4. A Coordenação Acadêmica de Graduação realiza a matrícula no SIGAA conforme o parecer, se deferido;
5. A Coordenação Acadêmica de Graduação notifica formalmente, por e-mail, o discente sobre o resultado da solicitação.

MATRÍCULA EM ATIVIDADES COMPLEMENTARES E CONSOLIDAÇÃO

Responsáveis

Coordenação Acadêmica de Graduação,
Coordenação de Curso ou Comissão/Coordenação
de Atividades, Discente.

Prazo

Conforme calendário interno do instituto e
Calendário Acadêmico.

Documentos necessários

Documentos comprobatórios.

Meios

Requerimento acadêmico, SIGAA.

FLUXO

1. O discente solicita matrícula via requerimento acadêmico para a Coordenação Acadêmica de Graduação;
2. A Coordenação Acadêmica de Graduação recebe o requerimento e encaminha para a Coordenação de Curso;
3. A Coordenação de Curso matricula o discente;
4. O discente envia os documentos comprobatórios referentes às atividades complementares via requerimento ou e-mail para a Coordenação Acadêmica de Graduação;
5. A Coordenação Acadêmica de Graduação recebe a documentação e encaminha para a Coordenação de Curso;
6. A Coordenação de Curso analisa os documentos comprobatórios e, se deferido, consolida as atividades complementares via SIGAA;
7. A Coordenação de Curso envia o parecer por e-mail ao discente, caso indeferido;
8. O discente, quando for o caso, corrige a documentação com envio direto para a Coordenação de Curso;
9. A Coordenação de Curso analisa os documentos comprobatórios corrigidos e consolida as atividades complementares via SIGAA.

MATRÍCULA EM ESTÁGIO SUPERVISIONADO E CONSOLIDAÇÃO

Responsáveis

Coordenação Acadêmica de Graduação,
Coordenação de Curso, Comissão/Núcleo de
Estágio, Discente.

Prazo

Conforme calendário interno do instituto e
Calendário Acadêmico.

Documentos necessários

Nenhum.

Meios

Requerimento acadêmico, SIGAA.

Observações

Observar as especificidades de cursos de
licenciatura, Direito e Medicina.

FLUXO

1. O discente solicita matrícula via requerimento ou e-mail para a Coordenação Acadêmica de Graduação;
2. A Coordenação Acadêmica de Graduação encaminha a solicitação para a Coordenação de curso ou, caso haja, para a Comissão/Núcleo de Estágio. Para as licenciaturas, a solicitação ocorre via SIGAA;
3. A coordenação do Curso ou a/o Comissão/Núcleo de Estágio analisa a documentação;
4. A Coordenação de Curso realiza a matrícula (se deferida) ou, quando for o caso, comunica o discente sobre a necessidade de ajustes/documentação adicional;
5. O discente, quando for o caso, envia novo requerimento com os ajustes/documentação adicional, reiniciando o fluxo;
6. O orientador ou supervisor acompanha o discente durante o estágio;
7. O discente envia os documentos de realização de estágio, via requerimento ou e-mail, para a Coordenação Acadêmica de Graduação;
8. A Coordenação Acadêmica de Graduação recebe os documentos e encaminha para a/o Comissão/Núcleo de Estágio do curso;
9. A/o Comissão/Núcleo de Estágio analisa a documentação, lança a atividade no sistema com status Aprovado ou Reprovado ou comunica o discente sobre a necessidade de ajustes/documentação adicional, quando for o caso, e encaminha, via e-mail, para consolidação pela Coordenação do Curso;
10. A Coordenação do Curso consolida os estágios no SIGAA. Para as licenciaturas, o docente ministrante de estágio consolida a disciplina;
11. O discente, quando for o caso, envia novo requerimento com os ajustes/documentação adicional, reiniciando o fluxo.

MATRÍCULA EM TCC

Responsáveis

Coordenação Acadêmica de Graduação,
Coordenação de Curso ou Comissão de TCC.

Prazo

Conforme calendário interno do instituto e
Calendário Acadêmico.

Documentos necessários

Declaração de aceite de orientador(a).

Meios

Requerimento acadêmico, SIGAA.

Observações

Observar as especificidades de cursos de
licenciatura, Direito e Medicina.

FLUXO

1. O discente solicita para a Coordenação Acadêmica de Graduação, via requerimento ou e-mail, matrícula em TCC anexando declaração de aceite de orientador;
2. A Coordenação Acadêmica de Graduação encaminha para a Coordenação de Curso/Comissão a solicitação;
3. A Coordenação de Curso/Comissão realiza a matrícula em TCC;
4. Quando for o caso, a Coordenação de Curso/Comissão comunica o discente sobre a necessidade de ajustes na documentação;
5. Quando for o caso, o discente envia novo requerimento com os ajustes, reiniciando o fluxo.

CONSOLIDAÇÃO DE TCC

Responsáveis

Coordenação Acadêmica de Graduação,
Coordenação de Curso, orientador(a).

Prazo

Conforme calendário interno do instituto e
Calendário Acadêmico.

Documentos necessários

Documentação exigida no Regimento de TCC (ex.:
ata de defesa, ficha de avaliação).

Meios

Requerimento acadêmico, SIGAA.

FLUXO

1. Após a defesa de TCC, o(a) orientador(a) lança a nota no SIGAA;
2. O discente realiza a correção proposta pela banca de TCC e envia para a Coordenação Acadêmica de Graduação, a versão final com ficha catalográfica emitida pela Biblioteca, com termo de autorização para publicação do TCC pela biblioteca e com ata de defesa assinada pela banca;
3. A Coordenação Acadêmica de Graduação envia para a Coordenação de Curso consolidar o TCC dentro do prazo do calendário acadêmico;
4. A Coordenação Acadêmica de Graduação, ou Coordenador de curso ou o discente encaminha para a biblioteca a versão final de TCC do curso.

MATRÍCULA EM ATIVIDADES DE EXTENSÃO E CONSOLIDAÇÃO

Responsáveis

Coordenação Acadêmica de Graduação,
Coordenação de Curso, discente.

Prazo

Conforme calendário interno do instituto e
Calendário Acadêmico.

Documentos necessários

Documentação comprobatória.

Meios

Requerimento acadêmico, SIGAA.

FLUXO

1. O(a) discente solicita matrícula via requerimento para a Coordenação Acadêmica de Graduação, conforme prazos do calendário interno da Unidade;
2. A Coordenação Acadêmica de Graduação encaminha a solicitação para a Coordenação de Curso;
3. A Coordenação de Curso matricula o(a) discente;
4. O(a) discente envia as comprovações para a Coordenação Acadêmica de Graduação;
5. A Coordenação Acadêmica de Graduação encaminha as comprovações para a Coordenação do Curso;
6. A Coordenação do Curso analisa as comprovações e consolida as atividades de extensão.

LISTA DE OUTORGA E VALIDAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA DIPLOMA

Responsáveis

Coordenação Acadêmica de Graduação.

Prazo

Conforme prazos do Calendário Acadêmico.

Documentos necessários

Documento de identificação, Comprovante de conclusão do Ensino Médio (histórico ou certificado), Lauda de diploma.

Meios

SIGAA.

FLUXO

1. Após consolidação das disciplinas e atividades, a Coordenação Acadêmica prepara lista de formandos, solicitando confirmação dos discentes na outorga oficial, conforme solicitação da Proen, e considerando lista de alunos com status “formado” do SIGAA;
2. A coordenação encaminha à Proen a lista com os nomes dos discentes integralizados e que confirmaram presença na outorga;
3. Para registro do diploma, o(a) discente insere no SIGAA os documentos necessários para a validação, conforme prazo definido no calendário acadêmico;
4. A Coordenação de Curso ou Coordenação Acadêmica de Graduação analisa os documentos (valida ou nega);
5. Se os documentos forem negados, o aluno é notificado e corrige a documentação, reenviando pelo SIGAA.

APROVEITAMENTO DE ESTUDOS E EQUIVALÊNCIAS

Responsáveis

Coordenação Acadêmica de Graduação,
Coordenação de Curso, NDE, discentes.

Prazo

Conforme calendário Acadêmico.

Documentos necessários

Requerimento de aproveitamento de estudos,
Ementa das disciplinas, Histórico contendo aprovação.

Meios

Requerimento acadêmico.

FLUXO

1. O(a) discente solicita aproveitamento de estudos ou equivalência via requerimento na Coordenação Acadêmica de Graduação;
2. A Coordenação Acadêmica de Graduação encaminha a solicitação e respectiva documentação à Coordenação de Curso para análise;
3. A Coordenação de Curso aciona o NDE para análise;
4. O NDE analisa e emite parecer registrado em ata;
5. O Colegiado de Curso homologa o resultado de análise de aproveitamento ou equivalência;
6. A Coordenação de Curso envia ata do NDE para a Coordenação Acadêmica de Graduação;
7. A Coordenação Acadêmica de Graduação realiza o lançamento do aproveitamento de componentes no SIGAA e informa o discente.
8. Em caso de equivalência, a Coordenação de Curso faz os encaminhamentos junto à DRA/Proen;
9. Em caso de solicitações indeferidas, o discente é comunicado via e-mail.

PROVA SUBSTITUTIVA

Responsáveis

Coordenação Acadêmica de Graduação, docentes.

Prazo

Conforme calendário Acadêmico.

Documentos necessários

Nenhum.

Meios

Requerimento acadêmico ou lista de inscrições.

FLUXO

1. Docente comunica o prazo para inscrição à turma;
2. Quando necessário, Coordenação Acadêmica de Graduação disponibiliza lista de inscrição com as informações (data, horário, local).

ELABORAÇÃO DE ATAS DE COLEGIADO DE CURSO E NDE

Responsáveis

Coordenação Acadêmica de Graduação,
Coordenação de Curso, Colegiado de Curso.

Prazo

Durante período de planejamento semestral
da unidade.

Documentos necessários

Calendário de reuniões.

Meios

E-mail institucional.

FLUXO

1. Coordenação do Curso e Colegiado de Curso definem o calendário de reuniões ordinárias do semestre e compartilha com a Coordenação Acadêmica de Graduação;
2. Coordenação de Curso divulga o calendário e realiza as convocações dos servidores para elaboração de ata com antecedência mínima de 48h úteis;
3. A Coordenação Acadêmica de Graduação define o servidor que será responsável pela ata, desde que não seja representante técnico membro do Colegiado de Curso, sendo prioridade o atendimento ao público na Coordenação Acadêmica de Graduação, não podendo o setor fechar caso tenha apenas um assistente em administração disponível no dia e horário da reunião;
4. Servidor responsável elabora a ata da reunião com prazo de acordo com a quantidade de cursos do instituto (se um instituto tem 5 cursos, terá a possibilidade de realizar 5 reuniões de NDE e 5 reuniões de Colegiado, sendo necessários 10 dias úteis);
5. Os participantes validam a ata por e-mail, com prazo para revisão pelos membros participantes em até 48h, e prazo para finalização da ata, pelo servidor responsável por mais um dia útil;
6. Ata é cadastrada no SIPAC pelo servidor responsável pela elaboração da ata e arquivada digitalmente.

ELABORAÇÃO DE CALENDÁRIO INTERNO DO INSTITUTO

Responsáveis

Coordenação Acadêmica de Graduação,
Coordenação de Curso.

Prazo

Dentro do prazo de planejamento acadêmico
definido no calendário acadêmico.

Documentos necessários

Calendário interno.

Meios

E-mail, SIGAA.

FLUXO

1. Coordenação acadêmica propõe o calendário interno em conjunto com as coordenações de curso;
2. Coordenação acadêmica e de curso divulgam o calendário interno via SIGAA aos discentes e docentes.