

GUIA DE REGISTROS

Na UFBA, os registros estudantis são registrados pelo Núcleo de Admissão e Registros da Graduação (NAREG) ou pelo Núcleo de Apoio e Gestão Acadêmica (NAGA), a depender do tipo de demanda. Os setores são responsáveis apenas pelos registros. Não fazemos abertura de NENHUM tipo de processo.

Vale ressaltar que, para que os registros listados abaixo, sejam efetuados, é preciso que o processo atenda ao disposto no REGPG ou ao respectivo normativo.

Cabe destacar que os registros estudantis são aqueles que aparecem no histórico dos discentes e se aplicam ao discente. Os registros referentes ao curso, como por exemplo, natureza de componente são realizados pelo NUREC, após processo de alteração curricular.

Setor	Registros estudantis
NAGA	Admissão de estudantes: Cadastro e primeira inscrição em componentes de Alunos de Mobilidade, Cumprimento de decisão judicial (via Procuradoria UFBA, não recebemos pedidos direto de estudantes) Inscrição em componentes: Cursos intensivos (já cadastrados pelo NUREC), Estágio e Internato, fora de prazo (caso tenham vagas nas turmas) Registro de notas pendentes: Alunos que solicitaram antecipação de colação de grau; estágios, internatos, TCC/monografia.
NAREG	Admissão de estudantes: Aluno especial, Aluno Especial - Revalidação, Convênio Instituição Estrangeira (em casos raros), Convênio PEC - G, Portador de Diploma - especial, Reingresso imediato, 3.5.8 Transferência Interna - especial, Transferência Ex-Officio Aproveitamento de Estudos e Avaliação de Conhecimento Prévio Cadastro dos discentes: atualização, correção (também pode ser feita no Colegiado) e registro de nome social Cancelamento de matrícula (Forma de Saída/inativação de estudante): Desistente de curso, Falecimento, Jubilamento (Decurso prazo máximo e Recusa de Matrícula), Mudança de curso e Transferência Outra Universidade Dilatação de prazo/Permanência no curso Semestre de Equivalência Trancamento Parcial e Total

Informações Gerais

- No site da SUPAC estão disponíveis as orientações para que discentes e ex-discentes solicitem documentos e serviços. Acesse <https://supac.ufba.br/> e clique em Guia do Estudante.
- Os Colegiados não possuem acesso ao histórico escolar oficial dos discentes. Solicitamos que caso recebam algum pedido, direcione o requerente para a SUPAC.
- As solicitações podem ser encaminhadas ao NAREG através do SIPAC - *Núcleo de Admissão e de Registros da Graduação/CARE 12.01.85.04.01* ou por Email - nareg@ufba.br conforme a lista abaixo.
- As solicitações podem ser encaminhadas ao NAGA através do SIPAC - *Núcleo de Apoio à Gestão Acadêmica/CARE 12.01.85.04.03* ou por Email - naga@ufba.br com o nome completo do estudante, matrícula, com os dados do discente e a descrição da situação.
- As solicitações enviadas pelo SIPAC devem ser cadastradas sob o código previsto na tabela do CONARQ (é possível pesquisar esses códigos pelo nome, no SIPAC, no momento do cadastro. Outra dica é que todo assunto referente a graduação começa com o código 125). No caso das solicitações enviadas por email, deve-se atentar para que o campo “assunto” seja preenchido de forma coerente com o que está sendo solicitado
- A SUPAD disponibiliza em seu site um manual de uso do SIPAC http://www.supad.ufba.br/sites/supad.ufba.br/files/manuais_sipac.pdf e no canal do Youtube do Programa UFBA SIM há orientações a respeito do módulo Protocolo do SIPAC <https://www.youtube.com/@programaufbasim4862/playlists>
- Os documentos do processo devem ser cadastrados individualmente (no limite, podem ser agrupados documentos semelhantes como por exemplo Atestados, Declarações, Certificados, etc.). Preferencialmente, devem estar no formato PDF, tendo em vista que documentos em outros formatos dificultam a visualização do processo;
- Os documentos (não o processo) devem ser classificados como “Restrito” caso possuam informações pessoais dos estudantes (RG, CPF, endereço, telefone, e-mail, etc.) devido ao Art. 31 da Lei Federal nº 12.527/2011. Mesmo estando restritos, os documentos podem ser visualizados nas unidades por onde o processo tramita. Qualquer dificuldade na visualização dos documentos restritos devem ser vistas junto à STI (helpdesk@ufba.br);
- Em respeito a LGPD, deve o Colegiado evitar expor dados pessoais desnecessários do(a) discente nos documentos cadastrados com a natureza “Ostensivo”. Exemplo: se o nome do(a) aluno(a) consta no Parecer/Despacho não é necessário mencionar o número de matrícula, no mesmo documento e vice-versa;

- O requerente deve ser cadastrado como interessado. Nos casos excepcionais, em que a demanda seja referente a mais de um estudante como interessado, o Colegiado (não o Servidor) deve ser cadastrado como interessado;
- O processo precisa conter a assinatura eletrônica do Coordenador do Curso em pelo menos um dos documentos, de preferência no documento que contém a deliberação do Colegiado, considerando que é de responsabilidade do(a) Coordenador(a) do Curso a execução do que é deliberado pela plenária - O NAREG não observará essa questão, considerando que esta é de responsabilidade dos servidores do Colegiado;
- A deliberação do Colegiado deve estar de acordo com o estabelecido no REGPG e com os prazos informados;
- Lembramos que os processos devem ser aprovados em plenária, podendo ser aprovados *Ad Referendum* nos casos em que o Coordenador tenha essa prerrogativa aprovada pela plenária do Colegiado por meio de Resolução específica e/ou prevista no Regulamento do Colegiado do Curso. O NAREG não observará essa questão, considerando que esta é de responsabilidade dos servidores do Colegiado;
- O despacho com as informações a respeito do que será registrado precisa ser claro e objetivo, conter explicitamente o que foi deliberado, é aconselhável que seja o último documento do processo e seja cadastrado como Ostensivo, a fim de permitir que o(a) discente possa acompanhar o processo. No caso de processo de aproveitamento, favor sinalizar na respectiva folha, o que está sendo deliberado;
- Processos indeferidos ou que não possuam registro a ser realizado devem ser encaminhados ao Núcleo de Arquivo da CARE (Código SIPAC NARQ/CARE 12.01.85.04.07) ou arquivados no Colegiado
- Serão registrados os processos que tiverem sido tramitados. Ressaltamos que incluir despacho de encaminhamento não é tramitar o processo. É preciso utilizar a função “Enviar” no SIPAC. Além disso, processos em que há pendência de assinatura não podem ser visualizados;
- Após os registros feitos os processos são encaminhados ao NARQ/CARE 12.01.85.04.07
- Se o NAREG cometer algum erro no registro, o Colegiado e/ou o discente podem enviar email para o NAREG informando o número do processo e indicando qual erro foi cometido;
- Se o equívoco é do Colegiado e o processo estiver no Núcleo de Arquivo, será preciso que o Colegiado solicite através do email narq@ufba.br o desarquivamento do processo e envio ao Colegiado; anexar despacho informando de forma objetiva, o que deve ser corrigido e, se for processo de aproveitamento, anexar também a folha de aproveitamento retificada;
- Abaixo segue a lista dos registros realizados, com os respectivos documentos necessários. Sendo o setor responsável pelos registros de mais de 100 cursos, não fazemos análises detalhadas dos processos, focando apenas na decisão do Colegiado.

Entretanto, se notarmos que há ausência de documentação, poderemos devolver o processo em diligência.

- Em função da implantação do SIGAA, não teremos cancelamento de matrícula ou registros de dilatação de prazo/permanência nos semestres 2025.1 e 2025.2
- As orientações acerca dos concluintes do semestre 2025.1 serão encaminhadas em breve

PROCEDIMENTOS E DOCUMENTOS DOS PROCESSOS

ADOÇÃO DE NOME SOCIAL

- **Objetivo** - Incluir nome social no cadastro do(a) discente
- **Documentos de Referência** - Resolução nº 01/2014, de 18/06/14 - CONSEPE, alterada pela Resolução nº 02/2018 de 28/08/18 - CONSEPE
- **Procedimento** - Discente solicita abertura de processo no Núcleo de Atendimento ao Estudante (NAE/SUPAC), o qual é enviado à PROGRAD para análise e deliberação e posterior envio ao NAREG
- **Código CONARQ (SIPAC)** - 125.21 - MATRÍCULA. REGISTRO DOS ALUNOS NOS CURSOS DE GRADUAÇÃO. Assunto detalhado: Adoção de Nome social e envia à PROGRAD.
- **Documentação** - Requerimento preenchido pelo(a) requerente, Cópia do documento de identidade, Despacho do NAE para a PROGRAD e Parecer conclusivo assinado pela PROGRAD

ATUALIZAÇÃO CADASTRAL - DADOS NO SIAC

- **Objetivo** - Atualizar dado ausentes, incorretos ou desatualizados de discente da graduação no SIAC
- Guia do Estudante SUPAC
- **Procedimento** - Discente envia pedido ao NAREG nareg@ufba.br OU para o Colegiado
- **Documentação** - Documento de identificação com foto, CPF e naturalidade; Informação que será atualizada

Importante: O documento de identificação precisa ser condizente com a informação que se deseja alterar

APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

- **Objetivo** - Incluir no histórico escolar do(a) discente de graduação, carga horária/componente curricular dispensado pelo Colegiado, por meio de processo administrativo
- **Documentos de Referência** - Capítulo II do REGPG, seção IV
- **Procedimento** - Discente solicita abertura de processo no Núcleo de Atendimento ao Estudante (NAE/SUPAC) ou no Colegiado, Colegiado analisa e delibera e envia ao NAREG para registro ou ao NARQ para arquivamento
- **Código CONARQ (SIPAC)** - 125.23 - ISENÇÃO DE DISCIPLINAS. DISPENSA DE DISCIPLINA. APROVEITAMENTO DE ESTUDOS, e Assunto Detalhado: Aproveitamento de estudos de alunos de curso de graduação. No caso dos concluintes, incluir essa informação no assunto ajuda no momento de priorizar os registros.
- **Documentação** - Requerimento preenchido pelo(a) requerente; Histórico escolar da matrícula atual e anterior (nos casos em que couber); Ementas das disciplinas (apenas para disciplinas cursadas em outra IES) OU certificado/declaração da atividade realizada, conforme descrito no REGPG; Folha de Aproveitamento devidamente preenchida e assinada eletronicamente pelo Coordenador do Curso ([MODELO](#)); Despacho do Colegiado

Saiba mais [clikando aqui](#)

AValiação DE CONHECIMENTO PRÉVIO

- **Objetivo** - Dispensar componente curricular mediante a realização de avaliação de conhecimento prévio.
- **Documentos de Referência** - Capítulo II do REGPG, seção IV
- **Procedimento** - Estudante solicita ao Colegiado a dispensa de cursar componente curricular, no qual ele nunca se inscreveu, mediante a avaliação de conhecimento prévio; Colegiado delibera sobre o pedido e, se aprovado, encaminha ao Departamento responsável pela Disciplina e ao NAREG para inscrição no componente; Departamento constitui Comissão, realiza avaliação, emite parecer e envia ao Colegiado; Colegiado emite decisão final com base no parecer da Comissão envia ao NAREG para registro ou ao NARQ para arquivamento
- **Código CONARQ (SIPAC)** - 125.23 - ISENÇÃO DE DISCIPLINAS. DISPENSA DE DISCIPLINA. APROVEITAMENTO DE ESTUDOS, e Assunto Detalhado: Avaliação de conhecimento prévio
- **Documentação** - Requerimento do estudante, Pedido de Inscrição no Componente Relatório circunstanciado, acompanhado dos exames realizados, quando couber, bem como da respectiva avaliação e do seu resultado, com a indicação da nota atribuída e assinado eletronicamente pela Comissão de Avaliação, conforme estabelecido no REGPG e Despacho do Colegiado com a decisão final, assinado eletronicamente pelo Coordenador

do Curso, contendo o nome completo e número de matrícula do estudante; código e nome da disciplina, nota e conceito a ser registrado (aprovado, reprovado...)

DESISTÊNCIA DE CURSO

- **Objetivo** - Registrar forma de saída no histórico do(a) discente que solicitou desistência do curso
- **Documentos de Referência** - Glossário do REGPG
- **Procedimento** - Estudante solicita ao NAE/SUPAC ou ao Colegiado desistência do curso; NAE envia ao NAREG para registro
- **Código CONARQ (SIPAC)** - 125.251 Abandono/desistência de curso, Assunto detalhado: Desistência definitiva de curso
- **Documentação** - Requerimento preenchido pelo requerente, cópia da identidade, despacho de encaminhamento do NAE, Declaração do registro de desistência (NAREG)

FALECIMENTO

- **Objetivo** - Cancelar matrícula por falecimento do(a) estudante de Graduação
- **Procedimento** - Colegiado ou familiar informa falecimento do(a) estudante à SUPAC
- **Código CONARQ (SIPAC)** - Não se aplica. Informado por email ao NAREG nareg@ufba.br ou presencialmente no NAE/SUPAC
- **Documentação** - Ofício/email enviado pelo Colegiado acompanhado do atestado de óbito OU Requerimento escolar preenchido por algum familiar acompanhado do atestado de óbito e dos respectivos documentos de identificação

INSCRIÇÃO EM COMPONENTES FORA DO PRAZO - EXCLUSIVO ESTÁGIO e INTERNATO

- **Objetivo** - Inscrever em componentes fora do prazo - Estágio e Internato
- **Documentos de Referência** - Capítulo III REGPG
- **Procedimento** - Colegiado envia ofício assinado pelo Coordenador do Curso, para o email naga@ufba.br contendo: nome completo do aluno(a) que requisitou a inscrição e número de matrícula; código, nome e turma da disciplina e autorização para liberação de pré-requisito, se for o caso. É responsabilidade do Colegiado contatar o(a) professor(a) que ministra a disciplina
- **Documentação** - Ofício assinado pelo Coordenador do Curso contendo o nome completo do aluno e número de matrícula; código, nome e turma da disciplina

Importante: Não há previsão no novo REGPG para inscrição fora do prazo para TCC.

O ajuste de inscrição dos demais componentes deve respeitar o limite de 25% do semestre, conforme estabelece a Resolução 07/2022 do CAE.

Lembramos que se o discente não está inscrito no componente, a carga horária cursada não será reconhecida (Art. 166, REGPG)

PORTADOR DIPLOMA - CARÁTER ESPECIAL (exclusivo para os cursos previstos no REGPG)

- **Objetivo** - Permitir que o(a) portador(a) de diploma graduado pela UFBA ingresse em um novo curso de Graduação sem a necessidade de prestar novo Vestibular/ENEM
- **Documentos de Referência** - Seção VI do REGPG
- **Procedimento** - No prazo definido no Calendário Acadêmico, o requerente solicita ao NAE/SUPAC reingresso como Portador de Diploma. NAE/SUPAC envia processo ao Colegiado, que analisa, delibera e, no prazo estabelecido no Calendário, envia ao NAREG para registro ou ao NARQ para arquivamento
- **Documentação** - Além dos documentos incluídos pelo NAE, o Colegiado deve adicionar: Despacho com a avaliação do Colegiado (se deferido deve conter código e nome do novo curso), Folha de aproveitamento (se deferido) com semestre de equivalência e Despacho de encaminhamento

REINGRESSO IMEDIATO (exclusivo para os cursos previstos no REGPG)

- **Objetivo** - Permitir ao(a) estudante concluinte de curso de graduação, o retorno à UFBA em um novo curso da mesma área básica de ingresso
- **Documentos de Referência** - Seção VIII, REGPG
- **Procedimento** - No prazo definido no Calendário Acadêmico, requerente solicita reingresso ao Colegiado do novo curso, o qual dentro do prazo, envia por email ao NAREG, a lista dos reingressantes
- **Documentação** - Planilha no formato Excel, contendo: Número de matrícula ou nome completo do discente, Código do novo curso de ingresso (apenas os números), currículo e semestre de equivalência. É possível anexar também as folhas de aproveitamento de estudo

Importante: Para os pedidos posteriores ao prazo estabelecido no Calendário Acadêmico, segue-se o disposto na [IN 005/2025 - SUPAC](#)

Alunos concluintes de semestres anteriores ao vigente não podem solicitar reingresso. Podem solicitar matrícula como Portador de Diploma - especial (seção VI do REGPG) ou participar do processo seletivo de vagas residuais.

RETIFICAÇÃO DE SAÍDA DE CONCLUINTE JUBILADO

- **Objetivo** - Regularizar a situação do discente que concluiu o curso, mas teve a matrícula cancelada posteriormente a conclusão, por ausência registros ou de tramitação de processo de integralização
- **Procedimento** - O Colegiado¹ realizará avaliação curricular e, caso identifique que o estudante concluiu antes do jubramento, deve enviar ficha de avaliação curricular, por email, para o NIC (integralizacao@ufba.br), com cópia para o NAREG (nareg@ufba.br) e NAGA (naga@ufba.br) informando o semestre da conclusão e justificando a solicitação de retirada do jubramento, bem como as pendências identificadas. O NIC homologa a conclusão, o NAREG retira a saída e as situações de matrículas posteriores à conclusão, se houver e o NAGA registra resultado pendente de semestres anteriores (não inclui alteração de registros existentes), se for o caso.

Importante: Para registro de resultado do semestre anterior o procedimento é encaminhar ofício para o NAGA (naga@ufba.br) contendo nome completo, matrícula, nota/conceito, semestre e disciplina (código) que deve ter seu registro efetuado.

SEMESTRE DE EQUIVALÊNCIA

- **Objetivo** - semestre letivo a partir do qual se deve começar a computar o tempo despendido pelo aluno de graduação para integralizar o currículo do curso em que está matriculado.
- **Documentos de Referência** - Art. 75 REGPG
- **Procedimento** - Indicado na folha de aproveitamento OU por meio de Ofício, assinado pelo Coordenador do Curso, enviado por email

Importante: Deve ser expresso no formato: ano de ingresso e indicação do semestre. Ex: 2023.1

TRANCAMENTO PARCIAL

- **Objetivo** - Registrar o resultado Trancamento no histórico escolar do(a) discente que solicitar a desistência de cursar um ou parte dos componentes curriculares em que está inscrito(a) no semestre
- **Documentos de Referência** - Seção I do Capítulo II e Glossário do REGPG
- **Procedimento 1** - Estudante realiza a solicitação por meio do sistema acadêmico no período estabelecido no Calendário Acadêmico. STI processa solicitações
- **Procedimento 2**- Estudante apresenta pedido de trancamento, a qualquer tempo dentro do semestre objeto da solicitação, com a devida justificativa e documentos comprobatórios, ao NAE/SUPAC ou ao Colegiado. Colegiado analisa pedido e documentos, delibera e ao NAREG para registro ou ao NARQ para arquivamento

¹ Normalmente essa demanda é iniciada pelo estudante.

→ **Código CONARQ (SIPAC)** - 125.241 - TRANCAMENTO DE DISCIPLINA. TRANCAMENTO DE MATRÍCULA PARCIAL DOS ALUNOS NOS CURSOS DE GRADUAÇÃO e Assunto Detalhado: TRANCAMENTO PARCIAL DE CURSO. MATRÍCULA PARCIAL.

→ **Documentação** - Requerimento preenchido pelo(a) requerente, Histórico escolar, Documentos comprobatórios, Despacho do Colegiado informando qual(is) disciplina(s) serão trancadas e data da aprovação em plenária

Importante: O Art. 85 do REGPG estabelece trancamento fora do prazo para estudantes que não concluíram o TCC. [Acesse aqui os procedimentos para registro.](#)

[Clique aqui](#) para outras dúvidas sobre Trancamento

TRANCAMENTO TOTAL

→ **Objetivo** - Registrar situação de matrícula, correspondente a Trancamento, no histórico escolar do(a) discente que solicitar a suspensão da inscrição semestral OU a desistência de cursar todos os componentes curriculares em que está inscrito(a) no semestre

→ **Documentos de Referência** - Seção I do Capítulo II e Glossário do REGPG

→ **Procedimento 1** - Estudante realiza a solicitação por meio do sistema acadêmico no período estabelecido no Calendário Acadêmico. STI processa solicitações

→ **Procedimento 2** - Estudante apresenta pedido de trancamento, a qualquer tempo dentro do semestre objeto da solicitação, com a devida justificativa e documentos comprobatórios, ao NAE/SUPAC ou ao Colegiado. Colegiado analisa pedido e documentos, delibera e ao NAREG para registro ou ao NARQ para arquivamento

→ **Código CONARQ (SIPAC)** - 125.242. TRANCAMENTO TOTAL DE CURSO. MATRÍCULA TOTAL e Assunto Detalhado: Trancamento de total de disciplina, Trancamento de total de matrícula OU Trancamento por motivo de saúde

→ **Documentação** - Requerimento preenchido pelo(a) requerente; Histórico escolar; Documentos comprobatórios - Relatório médico, se problema de saúde; Despacho do Colegiado informando semestre e tipo de trancamento; data da aprovação em plenária

[Clique aqui](#) para outras dúvidas sobre Trancamento

TRANSFERÊNCIA INTERNA - ESPECIAL (exclusivo para os cursos previstos no REGPG)

→ **Objetivo** - Permitir mudança de curso ao discente regular dos cursos de graduação integrados a uma mesma área básica de ingresso, além dos cursos da Escola de Música, da Escola de Teatro e de Letras

→ **Documentos de Referência** - Seção VI do REGPG

→ **Procedimento** - No prazo definido no Calendário Acadêmico, requerente solicita ao NAE/SUPAC transferência. NAE/SUPAC envia processo ao Colegiado, que analisa,

delibera e, no prazo estabelecido no Calendário, envia ao NAREG para registro ou ao NARQ para arquivamento

- **Documentação** - Além dos documentos incluídos pelo NAE, o Colegiado deve adicionar: Despacho com a avaliação do Colegiado (se deferido deve conter código e nome do novo curso), Folha de aproveitamento (se deferido) com semestre de equivalência e Despacho de encaminhamento

Importante: A transferência não poderá ser feita para qualquer curso da UFBA. Ex: O estudante da Escola de Música só pode ser transferido para outro curso da Escola de Música. Caso deseje mudar para outro curso, independente da área básica de ingresso ou da Escola, o(a) discente deve participar do processo seletivo Vagas Residuais

TRANSFERÊNCIA PARA OUTRA UNIVERSIDADE

- **Objetivo** - Abandono/desistência definitiva do curso por parte do estudante de graduação por motivo de transferência externa
- **Procedimento** - O(A) discente transferido(a) e/ou a Instituição envia email ao NAREG solicitando o histórico com forma de saída

O Colegiado deve registrar a Situação ENADE no histórico ou emitir declaração

- **Documentação** - Documento de identificação, Comprovante de vínculo com a Instituição para onde foi transferido, constando a situação de transferido(a).