

MANUAL DO PROCESSO

MACROPROCESSO: Graduação
PROCESSO: Matrícula Ingressante

IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO

Código do projeto no GURI	473
Entrada(s)	Processo de Submissão às Comissões de Validação ou Ampla Concorrência.
Saída(s)	Matrícula efetivada
Sistemas	SEI, GURI, SIE
Indicadores	

HISTÓRICO DE MUDANÇAS

Versão	Data	Autor	Descrição
1.0	04/07/2019	Daniele Cunha	Criação do documento
2.0	14/05/2020	Daniele Cunha	Atualização do dono do processo
3.0	14/07/2025	Tiago Salazart	Atualização geral do processo

**DIVISÃO DE ESCRITÓRIO DE PROCESSOS, RISCOS, ORIENTAÇÕES E
CONFORMIDADE - EPROC / SETOR DE GESTÃO DE INTEGRIDADE - SGI**

SUMÁRIO

OBJETIVO DO PROCESSO	3
DEFINIÇÕES E SIGLAS	3
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	3 - 4 - 5
RESPONSABILIDADES	5

DIVISÃO DE ESCRITÓRIO DE PROCESSOS, RISCOS, ORIENTAÇÕES E CONFORMIDADE - EPROC / SETOR DE GESTÃO DE INTEGRIDADE - SGI

OBJETIVOS DO PROCESSO

Este processo tem por objetivo geral o preenchimento de vagas nos cursos de graduação na instituição independente de qual processo seletivo o candidato esteja inserido.

Ainda, de forma complementar, este processo tem como objetivo específico a matrícula dos ingressantes no sistema institucional desde que cumpridos os requisitos do edital de seleção.

SISTEMAS TECNOLÓGICOS QUE APÓIAM O PROCESSO ORGANIZACIONAL

SEI - Sistema Eletrônico de Informação.

GURI - Gestão Unificada dos Recursos Institucionais - Portal do Candidato.

SIE - Sistema de Informações para o Ensino - módulo acadêmico.

DEFINIÇÕES E SIGLAS

SEI - Sistema Eletrônico de Informação.

UGR - Unidade de Gestão de Recursos.

GURI: Gestão Unificado de Recursos Institucionais.

CIDRA: Coordenadoria de Ingresso, Documentação e Registros Acadêmicos.

DIDRA: Divisão de Ingresso, Documentação e Registros Acadêmicos.

NPS: Núcleo de Processos Seletivos.

ASCOM: Assessoria de Comunicação.

SISU: Sistema de Seleção Unificada.

MEC: Ministério da Educação.

DESCRIÇÃO RESUMIDA DO PROCESSO

Este processo tem um ciclo médio de 60 dias e envolve a estrutura do Núcleo de Processos Seletivos - NPS, Divisão de Ingresso, Documentação e Registros Acadêmicos - DIDRA e a Coordenadoria de Ingresso, Documentação e Registros Acadêmicos - CIDRA, as Unidades Acadêmicas e como agente externo, o MEC através do SISUGESTÃO.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Ordem	Atividade	Ator	Descrição da atividade
1	Anexar documentação	Candidato	Enviar a documentação solicitada conforme edital em formato digital pelo sistema de matrícula condicional no sistema GURI.
2	Analisar documentação recebida	Secretaria Acadêmica	Analisar a documentação básica via Guri dos candidatos

**DIVISÃO DE ESCRITÓRIO DE PROCESSOS, RISCOS, ORIENTAÇÕES E
CONFORMIDADE - EPROC / SETOR DE GESTÃO DE INTEGRIDADE - SGI**

			convocados/classificados de acordo com o edital e legislação vigente. A partir dessa análise, outros processos podem ser desencadeados:
Se a documentação estiver incompleta, o fluxo segue para a atividade 3. Se a documentação estiver completa, o fluxo segue para a atividade 5.			
3	Solicitar complementação de documentação	Secretaria Acadêmica	Após análise da documentação básica, caso o candidato não apresente algum documento ou apresente algum documento incorreto ou ilegível, a Secretaria Acadêmica informa ao candidato os documentos que será necessário complementar.
4	Complementar documentação	Candidato	O candidato deverá reenviar a documentação solicitada via Guri pela Secretaria Acadêmica.
5	Indicar resultado provisório da solicitação de matrícula	Secretaria Acadêmica	Informar no sistema GURI o resultado provisório da solicitação de matrícula de cada candidato. Gerar relatório de resultado provisório das solicitações de matrícula e enviar para Divisão de Processos Seletivos.
6	Publicar resultado provisório	Núcleo de Processos Seletivos - NPS	Publicar os os resultados provisórios de solicitações de matrícula na site de ingresso (https://sites.unipampa.edu.br/ingresso/).
7	Consultar resultado	Candidato	Acessar o site de ingresso ou a área do candidato para verificar o resultado da solicitação.
Se o candidato desejar interpor recurso frente ao resultado, o fluxo segue para a atividade 8. Se o candidato não interpor recurso, o fluxo segue para a atividade 11.			
8	Interpor recurso	Candidato	Interpor recurso.
9	Analisar recurso	Secretaria Acadêmica	A Secretaria Acadêmica analisa o recurso do candidato e decide com base na complementação ou não da documentação necessária.

**DIVISÃO DE ESCRITÓRIO DE PROCESSOS, RISCOS, ORIENTAÇÕES E
CONFORMIDADE - EPROC / SETOR DE GESTÃO DE INTEGRIDADE - SGI**

Se o recurso impetrado for aceito, o fluxo segue para a atividade 10. Se o recurso não for aceito, o processo é encerrado.

10	Atualizar situação	Secretaria Acadêmica	Atualizar a situação principal do candidato.
11	Divulgar resultado final da solicitação de matrícula	Núcleo de Processos Seletivos - NPS	Publicar no site de ingresso os resultados finais das solicitações de matrícula após análise dos recursos.
12	Matricular no GURI	Secretaria Acadêmica	Confirmar a matrícula no Guri e vincular aos componentes curriculares do primeiro semestre do curso gerando o número de matrícula.
Encerramento do processo			

RESPONSABILIDADES

Papel	Responsabilidade
Dono do processo	Fabricio Pereira Medina
E-mail	fabriciomedina@unipampa.edu.br
Telefone/Ramal	
Líder de Melhoria	Felipe Salerno Pittella, Leomar Cassol Monego;
E-mail	felipepittella@unipampa.edu.br , leomarmonego@unipampa.edu.br
Telefone/Ramal	