



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

Processo	Matrícula de Ingressantes (SISU/ENEM, PAVE e Vestibular)
Objetivo	Realizar a matrícula dos ingressantes nas disciplinas do curso
Setor	Secretaria Acadêmica do CCSO
Áreas envolvidas	Secretaria Acadêmica do CCSO, Departamentos

N	Descrição dos passos	Setor/Responsável
1	Acessar Cobalto	Secretário
2	Acessar Gestão Acadêmica / Cadastros / Blocos de Turmas	Secretário
3	Clicar no botão "Novo"	Secretário
4	Preencher Campos "Curso" e "Nome"	Secretário
5	Clicar em Salvar	Secretário
6	Acessar aba Turma	Secretário
7	Selecionar turmas nas quais os ingressantes devem ser matriculados	Secretário
8	Confirmar criação do bloco	Secretário
9	Acessar menu Gestão Acadêmica / Processos / Matrícula de Ingressantes	Secretário
10	Digitar o código do curso no campo destinado	Secretário
11	Clicar no bloco que surgirá abaixo	Secretário
12	Selecionar todos os alunos	Secretário
13	Clicar em Salvar	Secretário
14	Caso o sistema acuse falta de vagas: realizar os passos 15 a 20	Secretário
15	Se as disciplinas forem do próprio CCSO: Acessar Cobalto / Gestão Acadêmica / Cadastros / Ofertas Departamento	Secretário
16	Selecionar a(s) disciplina(s) (uma por vez)	Secretário
17	Aumentar as vagas	Secretário
18	Se for de outra unidade: informá-la da necessidade do aumento de vagas, informando quantas devem ser aumentadas	Secretário
19	Departamento realiza o aumento de vagas	Chefe de departamento
20	Após o aumento de vagas, realizar os passos 2 a 13	Secretário

Base legal	Regulamento de Ensino e Graduação da UFPEL
Data	Novembro/2025

