

Fluxograma de cadastro de atividades diversificadas

Calendário Acadêmico Suplementar

Autoria: Suporte à Coordenação Acadêmica/ NUGTEAC/ CCS
Email: sca.nugteac@ccs.ufrb.edu.br

Docente(s) preenche o [formulário*](#), salva em PDF e encaminha por meio da [requisição de cadastro](#) para o SCA/NUGTEAC.

Grupo 1**: Área de Conhecimento faz a análise, emite o parecer técnico e encaminha para a SECAD, para apreciação no Conselho Diretor.
Grupo 2***: Gestão de extensão emite o parecer e encaminha para ciência e parecer da direção.

Gestão de Extensão encaminha para registro no NUGEDOC/PROEXT.



SCA abre o processo e encaminha para apreciação da Área de Conhecimento ou da Gestão de Extensão, de acordo com o tipo de atividade.

Grupo 1: Após apreciação no Conselho, SECAD anexa certidão da ata e encaminha o processo para a Gestão de Extensão.
Grupo 2: Direção emite o parecer e devolve para a Gestão de Extensão.

NUGEDOC/PROEXT devolve o processo ao Centro para ciência do interessado e posterior envio de relatório e solicitação de certificados.

* Atividades extensionistas só podem ter um(a) coordenador(a) geral por atividade.

** Grupo 1: Programas, projetos, prestação de serviço e consultoria.

*** Grupo 2: Cursos, eventos, produção de publicação e outros produtos acadêmicos.