



# Projeto de Ensino: fluxo para cadastro, certificação e atualização

Autoria: Núcleo de Gestão de Ensino (NUGAE-CCS/UFRB)  
e Suporte à Coordenação Acadêmica (NUGTEAC-CCS/UFRB)  
Contato: [cga.nugae@ccs.ufrb.edu.br](mailto:cga.nugae@ccs.ufrb.edu.br); [sca.nugteac@ccs.ufrb.edu.br](mailto:sca.nugteac@ccs.ufrb.edu.br)

# Cadastro de Projeto de Ensino

## 1 Coordenador(a)\*

Preenche o [formulário de Criação de Projeto de Ensino](#), anexa a(s) ementa(s) do(s) componente(s) curricular(es) vinculado(s), e envia para: [sca.nugteac@ccs.ufrb.edu.br](mailto:sca.nugteac@ccs.ufrb.edu.br)

## 2 SCA/NUGTEAC

Abre o processo e encaminha para apreciação da Gestão de Ensino.

## 3 Gestão de Ensino

Faz a análise documental preliminar, com base na Resolução nº 37/2020 e encaminha a proposta para a Área de Conhecimento.

## 4 Área de Conhecimento

Emite um parecer analítico e encaminha para a SECAD, para apreciação no Conselho Diretor do Centro.

## 5 SECAD/CCS

Após homologação no Conselho, se deferido, SECAD encaminha o processo para o NUPROP/PROGRAD, para consolidar o registro.

## 6 NUPROP/ PROGRAD

Faz a análise documental do processo, consolida o registro, dá ciência ao interessado e devolve o processo para a Gestão de Ensino.

\* Propostas de servidores docentes vinculados a um Centro de Ensino diferente daquele em que o projeto será executado, e de servidores técnicos, precisam apresentar homologação complementar. Verificar na [resolução](#).

# Relatório e Certificação

## 1 Coordenador(a)

Preenche e envia\* via em formato **PDF**, para **sca.nugteac@ccs.ufrb.edu.br**

- Relatório (parcial ou final);
- Solicitação de Certificado;
- Controle de frequência.

## 2 SCA/NUGTEAC

Anexa os documentos ao processo de registro e encaminha para apreciação da Gestão de Ensino.

## 3 Gestão de Ensino

Faz a análise, com base na Resolução nº 37/2020, e encaminha ao NUPROP/PROGRAD.

## 4 NUPROP/PROGRAD

Realiza a análise, emite os certificados e notifica à coordenação. Em caso de projeto contínuo, devolve o processo à Gestão de Ensino.

\* Segundo normativa, a documentação para certificação deverá ser apresentada em até 20 dias úteis após o encerramento de cada semestre letivo.

# Programação Semestral: atualização de Projetos de Ensino contínuos

## 1 Coordenador(a)

Semestralmente, preenche o formulário de [Programação Semestral de Atividades do Projeto de Ensino](#) e encaminha para a Gestão de Ensino do Centro, via Documento Eletrônico/SIPAC. O documento deve ser submetido em até 45 dias antes do início das atividades.

## 2 Gestão de Ensino

Recebe, analisa e, em caso de conformidade, encaminha o Documento para o NUPROP/PROGRAD, para atualização do Projeto.

### Observações:

- Coordenadores que não tenham interesse ou possibilidade de coordenar o projeto no semestre subsequente, podem indicar outro(a) coordenador(a), solicitar suspensão ou finalizar o projeto.
- Coordenadores que não submeterem a programação semestral no prazo, terão o registro do projeto suspenso e as atividades realizadas não serão validadas para certificação.
- Projetos suspensos podem ser reativados em semestres subsequentes, mediante submissão de programação Semestral.