



# Grupos de Estudos: 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 Grupos de Estudos

## 1 Líder do Grupo

Preenche, assina e envia o formulário de Criação de Grupos de Estudos em PDF, 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

Confere e encaminha a proposta para emissão de parecer pela Área de Conhecimento.

## 4 Área de Conhecimento

Anexa o parecer técnico ao processo e encaminha para a SECAD, para apreciação no Conselho Diretor.

## 5 SECAD/CCS

Após apreciação no Conselho, SECAD anexa certidão da ata e encaminha o processo para a Gestão de Ensino.

## 6 Gestão de Ensino

Envia o processo ao NUPROP/PROGRAD, solicitando o registro.

## 7 NUPROP/ PROGRAD

Emite parecer sobre o registro do Grupo e devolve o processo ao NUGAE, para ciência do interessado (via notificação automática do SIPAC) e arquivamento.

# Relatório e Certificação

## 1 Líder do Grupo

Preenche e envia em formato PDF, para [sca.nugteac@ccs.ufrb.edu.br](mailto:sca.nugteac@ccs.ufrb.edu.br)

- Relatório Semestral;
- Solicitação de Certificado;
- Listas de frequência.

## 2 SCA/NUGTEAC

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

## 3 Gestão de Ensino

Confere e encaminha ao NUPROP/PROGRAD.

## 4 NUPROP/PROGRAD

Realiza a análise e emite os certificados. Devolve o processo ao Centro para ciência do interessado (via notificação automática do SIPAC) e arquivamento.

## Observações:

- Segundo normativa, a documentação para certificação deverá ser encaminhada ao NUPROP em até 20 dias após o encerramento de cada semestre letivo. Recomendamos atenção para o envio ao SCA com antecedência.

# Programação Anual: atualização

## 1 Líder do Grupo

Preenche o formulário de Programação Anual de Grupos de Estudos, salva em PDF e encaminha para o Núcleo de Programas e Projetos - NUPROP/PROGRAD via Documento Eletrônico/SIPAC. O documento deve ser enviado antes do início do primeiro semestre letivo de cada ano.

## 2 NUPROP/PROGRAD

Recebe, analisa o documento e arquiva.

[Tutorial para cadastro de Documento no sistema.](#)

A Resolução nº 005/2015, a Orientação Normativa nº008/2019 e os formulários necessários para cadastro, certificação e atualização anual estão disponíveis no site [NUPROP/PROGRAD.](#)