



ESPECIFICAÇÃO DE PASSOS DE PROCESSO

Observações importantes sobre os procedimentos:

- Os procedimentos acadêmicos descritos a seguir deverão ser solicitados na Secretaria do NUGTEAC no Pavilhão Administrativo.
- As cópias dos documentos necessários aos procedimentos deverão ser autenticadas. Essa autenticação pode ser feita no próprio NUGTEAC, mediante a apresentação dos respectivos documentos originais.
- Os resultados dos procedimentos acadêmicos serão divulgados no Boletim Acadêmico na página do NUGTEAC no site do CFP e nos Murais do pavilhão de Aulas do CFP.
- O NUGTEAC não delibera sobre os procedimentos acadêmicos de cunho pedagógico, apenas realiza sua abertura e tramitação. As deliberações são feitas pelos órgãos competentes (Colegiados).
- As solicitações devem ser realizadas dentro dos prazos estabelecidos pelo Regulamento de Ensino de Graduação e pelo Calendário Acadêmico vigente, aprovado pelo Conselho Acadêmico.
- Solicitações feitas fora dos prazos estabelecidos, quando aprovadas pelo colegiado do curso, ainda serão analisadas pela Câmara de Graduação, antes de serem enviadas para registro.
- Estão disponíveis na página do NUGTEAC no sítio do CFP (<http://www.ufrb.edu.br/cfp/index.php/nuapac>) documentos, formulários, quadro de horários, boletim acadêmico, entre outros documentos importantes para a vida acadêmica do discente.



ESPECIFICAÇÃO DE PASSOS DE PROCESSO

processo: Solicitação de Exercício domiciliar

Unidade Organizacional: Centro de Formação de Professores

Responsável: **NÚCLEO DE GESTÃO TÉCNICO ACADÊMICO**

Legenda das Unidades Organizacionais envolvidas no processo	SIGLA	SIGNIFICADO DA SIGLA
	NUGTEAC	NÚCLEO DE GESTÃO TÉCNICO ACADÊMICO
	COC	COLEGIADO DO CURSO

Ordem	Descrição dos Passos	Unidade Organizacional
1	Discente solicita a abertura de processo de exercício domiciliar	NUGTEAC
2	NUGTEAC abre o processo e envia para o COC	NUGTEAC
3	COC analisa processo em reunião ou ad referendum pelo coordenador, emite parecer e reencaminha para NUGTEAC	COC
4	NUGTEAC recebe o processo e informa decisão ao aluno através de e-mail e boletim eletrônico no sítio do NUGTEAC	NUGTEAC
5	Após o período de exercício domiciliar, o NUGTEAC arquivava o processo	NUGTEAC

Documentos necessários:

- Requerimento;
- Atestado e/ou relatório médico com o CID (Código Internacional de Doenças) informando o início e o fim do período em que é permitido o afastamento;
- Comprovante de matrícula;
- Cópia de documento de identificação.



ESPECIFICAÇÃO DE PASSOS DE PROCESSO

Processo: Solicitação de Segunda Chamada

Unidade Organizacional: Centro de Formação de Professores

Responsável: **NÚCLEO DE GESTÃO TÉCNICO ACADÊMICO**

Legenda das Unidades Organizacionais envolvidas no processo	SIGLA	SIGNIFICADO DA SIGLA
	NUGTEAC	NÚCLEO DE GESTÃO TÉCNICO ACADÊMICO
	COC	COLEGIADO DO CURSO

Ordem	Descrição dos Passos	Unidade Organizacional
1	Discente solicita a abertura de processo de segunda chamada	NUGTEAC
2	NUGTEAC abre o processo e envia para o COC	NUGTEAC
3	COC analisa processo, emite parecer e reencaminha para NUGTEAC	COC
4	NUGTEAC recebe o processo e informa decisão ao aluno através de e-mail e boletim eletrônico no sítio do NUGTEAC	NUGTEAC
5	NUGTEAC arquiva o processo	NUGTEAC

Documentos necessários:

- Requerimento;
- Documento justificando ausência;
- Comprovante de matrícula;
- Cópia de documento de identificação.



ESPECIFICAÇÃO DE PASSOS DE PROCESSO

Processo: Solicitação de Trancamentos
Unidade Organizacional: Centro de Formação de Professores
Responsável: NÚCLEO DE GESTÃO TÉCNICO ACADÊMICO

Legenda das Unidades Organizacionais envolvidas no processo	SIGLA	SIGNIFICADO DA SIGLA
	NUGTEAC	NÚCLEO DE GESTÃO TÉCNICO ACADÊMICO
	COC	COLEGIADO DO CURSO
	SURRAC	SUPERINTENDÊNCIA DE REGULAÇÃO E REGISTROS ACADÊMICOS
	PROT	PROTOCOLO

Ordem	Descrição dos Passos	Unidade Organizacional
1	Discente solicita a abertura de processo de trancamento	NUGTEAC
2	Quando solicitado dentro do prazo estabelecido no Calendário Acadêmico, o NUGTEAC abre o processo, analisa, emite parecer e envia para a SURRAC , em caso de deferimento; ou comunica para ciência do discente e arquiva-o, em caso de indeferimento.	NUGTEAC
3	Processo é encaminhado para a SURRAC .	PROT
4	SURRAC recebe o processo, registra no sistema e arquiva-o.	SURRAC
5	Quando solicitado fora do prazo estabelecido no Calendário Acadêmico, o NUGTEAC abre o processo, e envia para o COC analisar, emitir parecer e reencaminha para o NUGTEAC .	COC
6	Em caso de deferimento, o processo é encaminhado para registro na SURRAC ; em caso de indeferimento, comunica o discente para ciência e arquiva-o.	NUGTEAC/SURRAC

Documentos necessários:

- Requerimento;
- Comprovante de matrícula;
- Cópia de documento de identificação;
- Cópia de histórico;
- Nada consta da biblioteca e da PROPAAE, em caso de trancamento total;
- Atestado e/ou relatório médico com o CID (Código Internacional de Doenças) informando o início e o fim do período em que é permitido o afastamento – em caso de trancamento por motivo de saúde.



ESPECIFICAÇÃO DE PASSOS DE PROCESSO

Processo: Processos seletivos de Graduação – portador de diploma/transferências interna e externa
Unidade Organizacional: Centro de Formação de Professores
Responsável: NÚCLEO DE GESTÃO TÉCNICO ACADÊMICO

Legenda das Unidades Organizacionais envolvidas no processo	SIGLA	SIGNIFICADO DA SIGLA
	NUGTEAC	NÚCLEO DE GESTÃO TÉCNICO ACADÊMICO
	COC	COLEGIADO DO CURSO
	SURRAC	SUPERINTENDÊNCIA DE REGULAÇÃO E REGISTROS ACADÊMICOS
	PROT	PROTOCOLO

Ordem	Descrição dos Passos	Unidade Organizacional
1	Candidato solicita inscrição em processo seletivo no NUGTEAC .	NUGTEAC
2	NUGTEAC abre o processo e envia para o COC .	NUGTEAC
3	COC analisa processo em reunião ou ad referendum pelo coordenador, e homologa inscrições	COC
4	COC aplica prova, efetua correção, anexa ao processo e encaminha com parecer ao NUGTEAC .	COC
5	Em caso de reprovação, o NUGTEAC arquiva o processo. Em caso de aprovação, o processo é encaminhado para a SURRAC .	NUGTEAC
6	Processo é encaminhado para a SURRAC	PROT
7	SURRAC recebe o processo, registra no sistema e arquiva-o.	SURRAC

Documentos necessários – matrícula de portador de diploma:

- Requerimento em formulário próprio devidamente preenchido e assinado pelo candidato ou por seu procurador legalmente constituído (procuração por instrumento particular, em original);
- Fotocópia legível autenticada da Carteira de Identidade ou equivalente e CPF (caso não apareça no documento de identidade);
- Comprovante de pagamento da taxa de inscrição em original;
- Fotocópia legível autenticada do Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Nível Superior devidamente registrado por órgão competente.
- Histórico Escolar carimbado e assinado pela autoridade competente.
- Curriculum lattes

Documentos necessários – transferência interna:

- Requerimento em formulário próprio devidamente preenchido e assinado pelo candidato ou por seu procurador legalmente constituído (procuração por instrumento particular, em original);
- Histórico Escolar (atualizado).

Documentos necessários – transferência externa:

- Requerimento em formulário próprio devidamente preenchido e assinado pelo candidato ou por seu procurador legalmente constituído (procuração por instrumento particular, em original);
- Fotocópia legível autenticada da Carteira de Identidade ou equivalente e CPF (caso não apareça no documento de identidade);
- Comprovante de pagamento da taxa de inscrição em original;
- Declaração de que é aluno regularmente matriculado na instituição de origem, contendo carimbo e assinatura do responsável que a expediu;
- Comprovação de que o curso da instituição de origem é autorizado ou reconhecido na forma da legislação



ESPECIFICAÇÃO DE PASSOS DE PROCESSO

específica;

- Histórico Escolar (atualizado), oficial, devidamente carimbado e assinado pela autoridade competente.



ESPECIFICAÇÃO DE PASSOS DE PROCESSO

Processo: Rematrícula
Unidade Organizacional: Centro de Formação de Professores
Responsável: NÚCLEO DE GESTÃO TÉCNICO ACADÊMICO

Legenda das Unidades Organizacionais envolvidas no processo	SIGLA	SIGNIFICADO DA SIGLA
	NUGTEAC	NÚCLEO DE GESTÃO TÉCNICO ACADÊMICO
	COC	COLEGIADO DO CURSO
	SURRAC	SUPERINTENDÊNCIA DE REGULAÇÃO E REGISTROS ACADÊMICOS
	PROT	PROTOCOLO

Ordem	Descrição dos Passos	Unidade Organizacional
1	Candidato solicita inscrição em processo seletivo no NUGTEAC .	NUGTEAC
2	NUGTEAC abre o processo e envia para o COC .	NUGTEAC
3	COC analisa processo em reunião ou ad referendum pelo coordenador, e homologa inscrições	COC
4	Em caso de indeferimento, o NUGTEAC arquiva o processo. Em caso de deferimento, o processo é encaminhado para a SURRAC .	NUGTEAC
5	Processo é encaminhado para a SURRAC	PROT
6	SURRAC recebe o processo, registra no sistema e arquiva-o.	SURRAC

Documentos necessários:
<ul style="list-style-type: none">• Requerimento em formulário próprio devidamente preenchido e assinado pelo candidato ou por seu procurador legalmente constituído (procuração por instrumento particular, em original);• Fotocópia legível autenticada da Carteira de Identidade ou equivalente e CPF (caso não apareça no documento de identidade);• Fotocópia legível autenticada do Histórico Escolar (com notas/ menções e resultados finais).



ESPECIFICAÇÃO DE PASSOS DE PROCESSO

Processo: Aproveitamento de estudos
Unidade Organizacional: Centro de Formação de Professores
Responsável: NÚCLEO DE GESTÃO TÉCNICO ACADÊMICO

Legenda das Unidades Organizacionais envolvidas no processo	SIGLA	SIGNIFICADO DA SIGLA
	NUGTEAC	NÚCLEO DE GESTÃO TÉCNICO ACADÊMICO
	COC	COLEGIADO DO CURSO
	SURRAC	SUPERINTENDÊNCIA DE REGULAÇÃO E REGISTROS ACADÊMICOS
	PROT	PROTOCOLO

Ordem	Descrição dos Passos	Unidade Organizacional
1	Candidato solicita aproveitamento de estudos no NUGTEAC .	NUGTEAC
2	NUGTEAC abre o processo, analisa e encaminha para a SURRAC , em casos de componentes CC com mesmo código. Caso sejam componentes com códigos diferentes ou cursados em outra instituição, o processo é encaminhado para análise no COC .	NUGTEAC
3	COC analisa processo em reunião ou ad referendum pelo coordenador, e encaminha para o NUGTEAC .	COC
4	Em caso de indeferimento, o NUGTEAC arquiva o processo. Em caso de deferimento, o processo é encaminhado para a SURRAC .	NUGTEAC
5	Processo é encaminhado para a SURRAC	PROT
6	SURRAC recebe o processo, registra no sistema e arquiva-o.	SURRAC

Documentos necessários:
<ul style="list-style-type: none">• Requerimento do discente;• Histórico escolar atualizado com os componentes curriculares cursados;• Programa de componentes curriculares cursados com aprovação;• Documento de comprovação do nível de curso (Graduação ou Pós Graduação), em caso de curso realizado no exterior.



ESPECIFICAÇÃO DE PASSOS DE PROCESSO

Processo: Avaliação curricular para confecção de diploma
Unidade Organizacional: Centro de Formação de Professores
Responsável: NÚCLEO DE GESTÃO TÉCNICO ACADÊMICO

Legenda das Unidades Organizacionais envolvidas no processo	SIGLA	SIGNIFICADO DA SIGLA
	NUGTEAC	NÚCLEO DE GESTÃO TÉCNICO ACADÊMICO
	COC	COLEGIADO DO CURSO
	SURRAC	SUPERINTENDÊNCIA DE REGULAÇÃO E REGISTROS ACADÊMICOS
	PROT	PROTOCOLO

Ordem	Descrição dos Passos	Unidade Organizacional
1	Candidato solicita Avaliação curricular para confecção de diploma no NUGTEAC .	NUGTEAC
2	NUGTEAC abre o processo e encaminha para análise no COC .	NUGTEAC
3	COC analisa processo em reunião ou ad referendum pelo coordenador, e encaminha para o NUGTEAC .	COC
4	Em caso de indeferimento, o NUGTEAC arquiva o processo. Em caso de deferimento, o processo é encaminhado para a SURRAC .	NUGTEAC
5	Processo é encaminhado para a SURRAC	PROT
6	SURRAC recebe o processo, registra no sistema e arquiva-o.	SURRAC

Documentos necessários:
<ul style="list-style-type: none">• Requerimento do discente• Cópia do RG, do discente, autenticada pelo servidor• Formulário de Informações para Confecção de diploma ou Certificado• Declaração de “Nada Consta” da Biblioteca• Declaração de “Nada Consta” da PROPAAE• Histórico Escolar



ESPECIFICAÇÃO DE PASSOS DE PROCESSO

Processo: Aproveitamento de Estudos em Atividades Científico-Culturais

Unidade Organizacional: Centro de Formação de Professores

Responsável: **NÚCLEO DE GESTÃO TÉCNICO ACADÊMICO**

Legenda das Unidades Organizacionais envolvidas no processo	SIGLA	SIGNIFICADO DA SIGLA
	NUGTEAC	NÚCLEO DE GESTÃO TÉCNICO ACADÊMICO
	COC	COLEGIADO DO CURSO
	SURRAC	SUPERINTENDÊNCIA DE REGULAÇÃO E REGISTROS ACADÊMICOS
	PROT	PROTOCOLO

Ordem	Descrição dos Passos	Unidade Organizacional
1	Candidato solicita Aproveitamento de Estudos em Atividades Científico-Culturais no NUGTEAC .	NUGTEAC
2	NUGTEAC abre o processo e encaminha para análise no COC .	NUGTEAC
3	COC analisa processo em reunião ou ad referendum pelo coordenador, e encaminha para o NUGTEAC .	COC
4	Em caso de indeferimento, o NUGTEAC arquiva o processo. Em caso de deferimento, o processo é encaminhado para a SURRAC .	NUGTEAC
5	Processo é encaminhado para a SURRAC	PROT
6	SURRAC recebe o processo, registra no sistema e arquiva-o.	SURRAC

Documentos necessários:

- Requerimento do discente;
- Cópias dos comprovantes e certificados das atividades desenvolvidas;