



***Fluxograma das Atividades de Apoio aos
Programas de Pós-Graduação do
Centro de Ciências da Saúde.***



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA
CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE

FLUXOGRAMA DAS ATIVIDADES DE APOIO AOS PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO
DO CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE.

2025



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA
CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE

Apresentação

Este fluxograma tem como finalidade apresentar, de maneira objetiva e sistematizada, os fluxos das atividades que demandam apoio administrativo e técnico do Núcleo de Gestão Técnica e Apoio Acadêmico (NUGTEAC) aos cursos e programas de pós-graduação do Centro de Ciências da Saúde (CCS). Trata-se de uma ferramenta estratégica que visa aprimorar a compreensão dos fluxos operacionais, promover a transparência nos processos institucionais e fortalecer a comunicação entre as coordenações dos cursos e programas, o núcleo de apoio e os demais setores envolvidos.

As etapas descritas contemplam as principais ações relacionadas à gestão acadêmica e administrativa dos cursos de pós-graduação, abrangendo desde o ingresso discente até os procedimentos finais de emissão de diplomas e certificados.

Ao consolidar essas informações em um único documento, busca-se contribuir para a padronização dos processos, a eficiência na execução das atividades e a elevação da qualidade da pós-graduação no âmbito do CCS.

ATIVIDADES GERAIS	6
MATRÍCULA/AJUSTE DE MATRÍCULA SEMESTRAL	6
ELEIÇÃO PARA MEMBRO DOCENTE DE COLEGIADO	6
EMIÇÃO DE DOCUMENTOS	6
REUNIÕES DE COLEGIADO	6
PLANOS DE CURSO	7
PROCESSO SELETIVO	7
SOLICITAÇÕES DIVERSAS - APOIO ADMINISTRATIVO	8
EXERCÍCIO DOMICILIAR/LICENÇA À GESTANTE	8
DESISTÊNCIA DEFINITIVA DE CURSO/CANCELAMENTO DE MATRÍCULA	8
ATIVIDADES ESPECÍFICAS	9
ESPECIALIZAÇÃO DE GESTÃO EM SAÚDE	9
APROVEITAMENTO DE ESTUDOS	9
CONFECÇÃO DE DIPLOMA/CERTIFICADO	9
MATRÍCULA DE DISCENTES INGRESSANTES	10
TRANCAMENTO DE MATRÍCULA	11
ESPECIALIZAÇÃO EM PROMOÇÃO DA SAÚDE NA ESCOLA	11
APROVEITAMENTO DE ESTUDOS	11
CONFECÇÃO DE DIPLOMA/CERTIFICADO	12
MATRÍCULA DE DISCENTES INGRESSANTES	12
RECUPERAÇÃO	13
TRANCAMENTO DE MATRÍCULA	13
ESPECIALIZAÇÃO EM PSICOLOGIA - AVALIAÇÃO E ATENÇÃO À SAÚDE	14
APROVEITAMENTO DE ESTUDOS	14
CONFECÇÃO DE DIPLOMA/CERTIFICADO	14
MATRÍCULA DE DISCENTES INGRESSANTES	15
TRANCAMENTO DE MATRÍCULA	16
ESPECIALIZAÇÃO EM GESTÃO E CONTROLE DE QUALIDADE DOS ALIMENTOS	16
APROVEITAMENTO DE ESTUDOS	16
CONFECÇÃO DE DIPLOMA/CERTIFICADO	17
MATRÍCULA DE DISCENTES INGRESSANTES	17
TRANCAMENTO DE MATRÍCULA	18
RESIDÊNCIA EM ENFERMAGEM COM ÊNFASE EM CARDIOLOGIA	18

COMPOSIÇÃO/ALTERAÇÃO DE NDAE	19
CONFECCÃO DE DIPLOMA/CERTIFICADO	19
MATRÍCULA DE DISCENTES INGRESSANTES	20
TRANCAMENTO	21
TRANSFERÊNCIA	21
LICENÇAS/ AFASTAMENTOS	21
DESLIGAMENTO	21
RESIDÊNCIA MÉDICA EM SAÚDE DA FAMÍLIA E COMUNIDADE	22
COMPOSIÇÃO/ALTERAÇÃO DE NDAE	22
CONFECCÃO DE DIPLOMA/CERTIFICADO	22
MATRÍCULA DE DISCENTES INGRESSANTES	23
TRANCAMENTO	24
TRANSFERÊNCIA	24
LICENÇAS/ AFASTAMENTOS	24
DESLIGAMENTO	24
RESIDÊNCIA EM NUTRIÇÃO CLÍNICA	24
COMPOSIÇÃO/ALTERAÇÃO DE NDAE	25
CONFECCÃO DE DIPLOMA/CERTIFICADO	25
MATRÍCULA DE DISCENTES INGRESSANTES	26
TRANCAMENTO	27
TRANSFERÊNCIA	27
LICENÇAS/ AFASTAMENTOS	27
DESLIGAMENTO	27
RESIDÊNCIA MULTIPROFISSIONAL EM SAÚDE DA FAMÍLIA INTERIORIZADA	27
COMPOSIÇÃO/ALTERAÇÃO DE NDAE	28
CONFECCÃO DE DIPLOMA/CERTIFICADO	28
MATRÍCULA DE DISCENTES INGRESSANTES	29
TRANCAMENTO	29
TRANSFERÊNCIA	30
LICENÇAS/ AFASTAMENTOS	30
DESLIGAMENTO	30
MESTRADO PROFISSIONAL EM SAÚDE DA FAMÍLIA	30
APROVEITAMENTO DE ESTUDOS	30
APROVEITAMENTO DE CRÉDITOS PARA ATIVIDADES COMPLEMENTARES	31

<u>CADASTRO DE ORIENTADOR E CO-ORIENTADOR</u>	31
<u>COLETA CAPES DISCENTES</u>	31
<u>COLETA CAPES DOCENTES</u>	32
<u>CONFECCÃO DE DIPLOMA/CERTIFICADO</u>	32
<u>DEFESA DE TCM</u>	33
<u>ENTREGA DE TCM</u>	34
<u>EXAME DE QUALIFICAÇÃO DE TCM</u>	35
<u>JUBILAMENTO - DESLIGAMENTO DEFINITIVO</u>	36
<u>MANUTENÇÃO DOS DADOS NA PLATAFORMA SUCUPIRA</u>	36
<u>MATRÍCULA DE DISCENTES INGRESSANTES</u>	36
<u>MOBILIDADE ACADÊMICA EXTERNA</u>	37
<u>MOBILIDADE ACADÊMICA INTERNA</u>	37
<u>TRANCAMENTO DE MATRÍCULA</u>	37
<u>MESTRADO PROFISSIONAL EM SAÚDE DA POPULAÇÃO NEGRA E INDÍGENA</u>	38
<u>APROVEITAMENTO DE ESTUDOS</u>	38
<u>CADASTRO DE ORIENTADOR E CO-ORIENTADOR</u>	38
<u>COLETA CAPES DISCENTES</u>	39
<u>COLETA CAPES DOCENTES</u>	39
<u>CONFECCÃO DE DIPLOMA/CERTIFICADO</u>	39
<u>DEFESA DE TCM</u>	40
<u>ENTREGA DE TCM</u>	41
<u>EXAME DE QUALIFICAÇÃO DE TCM</u>	42
<u>JUBILAMENTO - DESLIGAMENTO DEFINITIVO</u>	42
<u>MANUTENÇÃO DOS DADOS NA PLATAFORMA SUCUPIRA</u>	43
<u>MATRÍCULA DE DISCENTES INGRESSANTES</u>	43
<u>MOBILIDADE ACADÊMICA EXTERNA</u>	43
<u>MOBILIDADE ACADÊMICA INTERNA</u>	44
<u>TRANCAMENTO DE MATRÍCULA</u>	44

ATIVIDADES GERAIS

MATRÍCULA/AJUSTE DE MATRÍCULA SEMESTRAL			
ETAPAS	RESPONSÁVEL	FLUXO	OBSERVAÇÃO
1	COLEGIADO	Encaminhar e-mail ao NUGTEAC informando a lista dos discentes (número de matrícula e nome) e os respectivos componentes (código e nome) que devem ser matriculados.	
2	NUGTEAC	Realizar as matrículas e responder ao e-mail confirmando a ação. Em caso de problemas, enviar e-mail ao Colegiado informando o ocorrido. O NUGTEAC aguardará o retorno do Colegiado com novas orientações.	

*Alunos regulares

ELEIÇÃO PARA MEMBRO DOCENTE DE COLEGIADO			
ETAPAS	RESPONSÁVEL	FLUXO	OBSERVAÇÃO
1	COLEGIADO	Encaminhar e-mail ao NUGTEAC solicitando a indicação de um servidor para compor a comissão; Emitir ordem de serviço após indicação do servidor por parte do NUGTEAC.	
2	NUGTEAC	Auxiliar na elaboração do edital, conforme necessidade; Auxiliar na divulgação das publicações: Edital, recursos, resultados...; Confeccionar o formulário de inscrição (Google Forms ou ficha de papel); Preparar as cédulas de votação (Google Forms ou cédula de papel); Acompanhar a conferência da votação.	

EMIÇÃO DE DOCUMENTOS			
ETAPAS	RESPONSÁVEL	FLUXO	OBSERVAÇÃO
1	COLEGIADO	Encaminhar e-mail ao NUGTEAC informando os dados, o tipo do documento (ordem de serviço, declarações...) e o formato desejado (documento SIPAC, word, pdf...).	
2	NUGTEAC	Elaborar o documento e encaminhá-lo conforme solicitado pelo Colegiado.	
3	NUGTEAC	Arquivar o documento na pasta específica do curso.	

REUNIÕES DE COLEGIADO			
ETAPAS	RESPONSÁVEL	FLUXO	OBSERVAÇÃO
1	COLEGIADO	Encaminhar e-mail aos membros e ao setor de apoio informando a data, horário, local e pauta da reunião;	

2	NUGTEAC	Indicar um servidor para participar da reunião; Redigir a ata e encaminhar, via e-mail, para aprovação pela coordenação do curso.	
3	COLEGIADO	Retornar a ata com as correções para o NUGTEAC.	
4	NUGTEAC	Encaminhar aos membros, via documento SIPAC, para coleta de assinaturas; Enviar o documento via SIPAC ao Colegiado.	
5	COLEGIADO	Arquivar o documento no SIPAC.	

PLANOS DE CURSO

ETAPAS	RESPONSÁVEL	FLUXO	OBSERVAÇÃO
1	DOCENTE	Envia ao colegiado o plano de curso assinado pelo SIPAC ou pelo govbr, via e-mail;	
2	COLEGIADO	Aprova em reunião os planos do semestre letivo em questão e os enviam em arquivos individuais ao NUGTEAC, em um único e-mail;	
3	NUGTEAC	Cadastra-o como documento no SIPAC colocando a coordenação do colegiado como assinante. Informações para o cadastro do documento - Tipo de documento: Plano de curso - Natureza: Ostensivo - Assunto detalhado: informar o código do componente, o nome do componente, o semestre correspondente e o nome do docente responsável; Anexar os arquivos em PDF, nomeados apenas com o código de cada componente (Ex: GUFBR001)	
4	COLEGIADO	Assina o documento.	
5	NUGTEAC	Baixa cada plano assinado pelo docente e pelo coordenador do colegiado e o disponibiliza no site do CCS; Devolve o documento ao colegiado para arquivamento.	
6	COLEGIADO	Recebe o documento e efetiva o arquivamento no próprio sistema.	

* Exceto para o PROFSAUDE - Coordenação Nacional insere no AVA

PROCESSO SELETIVO

ETAPAS	RESPONSÁVEL	FLUXO	OBSERVAÇÃO
1	COLEGIADO	Encaminhar e-mail ao NUGTEAC solicitando a indicação de um servidor para compor a comissão; Emitir ordem de serviço de composição da comissão.	
2	NUGTEAC	Auxiliar os demais membros da comissão na elaboração do edital conforme necessidade a partir de modelo da PPGCI ou da SEAD (se o curso for a distância) ou da Coordenação Nacional (Profsaude); Solicitar as publicações: edital, recursos, resultados, convocações e informes; Criar o questionário no SIGAA de acordo aos determinantes do edital;	

PROCESSO SELETIVO

		Submeter o Edital e questionário para aprovação da PPGCI ou da SEAD (se o curso for a distância); Acompanhar as inscrições no SIGAA; Elaborar a planilha de check in; Preencher a planilha, destacando as inconsistências; Realizar o download dos documentos; Participar da análise da homologação das inscrições; Acompanhar o cronograma do processo; Manter os dados dos candidatos habilitados e da reserva técnica; Solicitar à Ascom/CCS a divulgação de todas as etapas do processo.	
--	--	--	--

SOLICITAÇÕES DIVERSAS - APOIO ADMINISTRATIVO

ETAPAS	RESPONSÁVEL	FLUXO	OBSERVAÇÃO
1	COLEGIADO	Encaminhar e-mail ao NUGTEAC especificando a solicitação (Emissão de declarações, ordens de serviço, etc).	
2	NUGTEAC	Responder a solicitação ou, caso necessário, definir prazo para resposta.	

EXERCÍCIO DOMICILIAR/LICENÇA À GESTANTE

ETAPAS	RESPONSÁVEL	FLUXO	OBSERVAÇÃO
1	DISCENTES	Preencher requerimento no SIGAA anexando comprovante de matrícula e atestado ou relatório médico indicando o período do afastamento.	
2	NUGTEAC	Abrir o processo, encaminhar ao colegiado, encerrar o requerimento informando número do processo ao discente.	
3	COLEGIADO	Avaliar o processo. Em caso de deferimento, informar a condição do discente ao docente do componente para que ele possa disponibilizar as atividades ao discente em afastamento. Arquivar o processo.	

*Lei nº 6.202/1975

*Os cursos de Residência seguem um fluxo específico.

DESISTÊNCIA DEFINITIVA DE CURSO/CANCELAMENTO DE MATRÍCULA

ETAPAS	RESPONSÁVEL	FLUXO	OBSERVAÇÃO
1	DISCENTE	Solicitar, via requerimento eletrônico, disponível no SIGAA, a desistência do curso (não é necessário anexar documento).	
2	SURAC	Efetivar o cancelamento.	

*Para os discentes beneficiados com bolsa, o processo seguirá um fluxo específico, de acordo com as normativas de cada curso.

ATIVIDADES ESPECÍFICAS

ESPECIALIZAÇÃO DE GESTÃO EM SAÚDE

(Resolução CONAC/UFRB N° 014/2021; Normativa do Curso)

APROVEITAMENTO DE ESTUDOS			
ETAPAS	RESPONSÁVEL	FLUXO	OBSERVAÇÃO
1	DISCENTE	Solicitar por meio de requerimento eletrônico disponível no SIGAA, anexando a seguinte documentação: - Histórico acadêmico (com carga horária e aprovação nos componentes); - Cópia dos planos de curso; - Base legal que regulamenta o curso (geralmente disponível no histórico).	
2	NUGTEAC	Abrir o processo e encaminhar ao Colegiado. Se houver algum erro no preenchimento ou na documentação apresentada, o requerimento será cancelado, e o motivo será informado no próprio requerimento.	
3	COLEGIADO	Avaliar o processo em reunião de colegiado. Em caso de deferimento, encaminhar o processo à SURAC para registro, incluindo no despacho eletrônico o componente dispensado, a data e o número da reunião em que foi aprovado e, quando aplicável, a nota. Em caso de indeferimento, o processo deve ser encaminhado ao NUGTEAC, informando no despacho eletrônico o resultado e solicitando o arquivamento.	

**Componentes curriculares de Pós-Graduação cursados em outras instituições ou na própria UFRB até 5 (cinco) anos (Resol 14/2021- Lato sensu).*

CONFECÇÃO DE DIPLOMA/CERTIFICADO			
ETAPAS	RESPONSÁVEL	FLUXO	OBSERVAÇÃO
	NUGTEAC	Elaborar a declaração coletiva e solicitar assinatura da coordenação	
1	COORDENAÇÃO DE CURSO	Enviar e-mail ao NUGTEAC com a declaração de conclusão e o boletim de aproveitamento dos discentes concluintes.	
2	DISCENTE	Solicitar por meio de requerimento eletrônico disponível no SIGAA, anexando a seguinte documentação: - Formulário para Confecção de diploma; - Documento oficial de identificação com foto do/a discente (frente e verso); - Declaração de "Nada Consta" da Biblioteca.	
3	NUGTEAC	Verificar a documentação apresentada no requerimento. Se houver algum erro no preenchimento ou na documentação apresentada, o requerimento será cancelado, e o motivo será informado no próprio requerimento para que o discente tenha acesso e refaça o requerimento corrigindo o erro;	

		Abrir o processo e encaminhar à SURAC, acrescentando a seguinte documentação: • Histórico; • Declaração de conclusão(Colegiado); • Boletim de aproveitamento(Colegiado); • Requerimento eletrônico.	
--	--	---	--

MATRÍCULA DE DISCENTES INGRESSANTES

ETAPAS	RESPONSÁVEL	FLUXO	OBSERVAÇÃO
1	COLEGIADO/ COMISSÃO	Enviar ao NUGTEAC a relação dos aprovados, após a conclusão dos trabalhos da comissão do processo seletivo, e disponibilizar os documentos necessários para a abertura dos processos.	
2	NUGTEAC	Abrir os processos e encaminhar à SURAC para cadastro dos discentes no SIGAA com os seguintes documentos: • a) documento de identificação com foto (RG, carteira profissional, carteira de habilitação ou carteira de trabalho); • b) cadastro de Pessoa Física (CPF), dispensado caso o documento de identificação traga o número do CPF; • c) declaração de quitação com o serviço militar para candidatos do sexo masculino; • d) Histórico Escolar; • e) Diploma, ou documento que comprove a conclusão do término da Graduação; • f) comprovante de aprovação no processo de Heteroidentificação, mesmo que o estudante tenha sido aprovado pela ampla concorrência; e • 9) declaração, devidamente assinada, em que se compromete pela autenticidade dos documentos enviados (Anexo 1). • h) Ficha de inscrição (Anexo II) preenchida.	
3	COLEGIADO	Encaminhar ao NUGTEAC, após a confirmação do cadastro dos ingressantes no sistema por parte da SURAC, a lista dos discentes e seus respectivos componentes, a fim de possibilitar a realização das matrículas.	
4	NUGTEAC	Realizar as matrículas dos discentes ingressantes nos componentes.	

*Instrução Normativa SURAC - 01/22

TRANCAMENTO DE MATRÍCULA			
ETAPAS	RESPONSÁVEL	FLUXO	OBSERVAÇÃO
1	DISCENTE	Dentro do período estabelecido no calendário acadêmico, acessar a aba Ensino, no portal discente, escolher se o trancamento é Total ou Parcial, e realizar a solicitação. Caso a opção não esteja disponível no portal, o discente deve solicitar por meio de requerimento eletrônico disponível no SIGAA, anexando a documentação necessária (informada no requerimento) para comprovação da necessidade.	
2	NUGTEAC	Abrir o processo e encaminhar ao Colegiado. Se houver algum erro no preenchimento ou na documentação apresentada, o requerimento será cancelado e o motivo será informado no próprio requerimento.	
3	COLEGIADO	Pautar o processo em reunião do Colegiado e, em caso de deferimento, encaminhar à SURAC para registro, informando o resultado por meio do despacho eletrônico. Em situações de indeferimento, encaminhar ao NUGTEAC solicitando arquivamento e informar o resultado através do despacho eletrônico.	

**Cada Colegiado procederá à avaliação de acordo com a normativa de cada curso.*

ESPECIALIZAÇÃO EM PROMOÇÃO DA SAÚDE NA ESCOLA

(Resolução CONAC/UFRB Nº 014/2021; Normativa do Curso)

APROVEITAMENTO DE ESTUDOS			
ETAPAS	RESPONSÁVEL	FLUXO	OBSERVAÇÃO
1	DISCENTE	Solicitar por meio de requerimento eletrônico disponível no SIGAA, anexando a seguinte documentação: • Histórico acadêmico (com carga horária e aprovação nos componentes); • Cópia dos planos de curso; • Base legal que regulamenta o curso (geralmente disponível no histórico).	
2	NUGTEAC	Abrir o processo e encaminhar ao Colegiado. Se houver algum erro no preenchimento ou na documentação apresentada, o requerimento será cancelado, e o motivo será informado no próprio requerimento.	
3	COLEGIADO	Avaliar o processo em reunião de colegiado. Em caso de deferimento, encaminhar o processo à SURAC para registro, incluindo no despacho eletrônico o componente dispensado, a data e o número da reunião em que foi aprovado e, quando aplicável, a nota. Em caso de indeferimento, o processo deve ser encaminhado ao NUGTEAC, informando no despacho eletrônico o resultado e solicitando o arquivamento.	

**Componentes curriculares de Pós-Graduação cursados em outras instituições ou na própria UFRB até 5 (cinco) anos (Resol 14/2021- Lato sensu).*

CONFEÇÃO DE DIPLOMA/CERTIFICADO			
ETAPAS	RESPONSÁVEL	FLUXO	OBSERVAÇÃO
1	COLEGIADO	Enviar e-mail ao NUGTEAC com a declaração de conclusão e o boletim de aproveitamento dos discentes concluintes.	
2	DISCENTE	Solicitar por meio de requerimento eletrônico disponível no SIGAA, anexando a seguinte documentação: • Formulário para Confeção de diploma; • Documento oficial de identificação com foto do/a discente (frente e verso); • Declaração de “Nada Consta” da Biblioteca.	
3	NUGTEAC	Verificar a documentação apresentada no requerimento. Se houver algum erro no preenchimento ou na documentação apresentada, o requerimento será cancelado, e o motivo será informado no próprio requerimento para que o discente tenha acesso e refaça o requerimento corrigindo o erro; Abrir o processo e encaminhar à SURAC, acrescentando a seguinte documentação: • Histórico; • Declaração de conclusão(Colegiado); • Boletim de aproveitamento(Colegiado); • Requerimento eletrônico.	

**Instrução Normativa SURAC - 01/22; Resolução*

MATRÍCULA DE DISCENTES INGRESSANTES			
ETAPAS	RESPONSÁVEL	FLUXO	OBSERVAÇÃO
1	COLEGIADO/ COMISSÃO	Enviar ao NUGTEAC a relação dos aprovados, após a conclusão dos trabalhos da comissão do processo seletivo, e disponibilizar os documentos necessários para a abertura dos processos.	
2	NUGTEAC	Abrir os processos e encaminhar à SURAC para cadastro dos discentes no SIGAA com os seguintes documentos: • a) documento de identificação com foto (RG, carteira profissional, carteira de habilitação ou carteira de trabalho); • b) cadastro de Pessoa Física (CPF), dispensado caso o documento de identificação traga o número do CPF; • c) declaração de quitação com o serviço militar para candidatos do sexo masculino; • d) Histórico Escolar; • e) Diploma, ou documento que comprove a conclusão do término da Graduação; • f) comprovante de aprovação no processo de Heteroidentificação, mesmo que o estudante tenha sido aprovado pela ampla concorrência; e • 9) declaração, devidamente assinada, em que se compromete pela autenticidade dos documentos enviados (Anexo 1).	

		h) Ficha de inscrição (Anexo II) preenchida. Anexando também a documentação especificada no Edital de Seleção, para além das exigidas pela Instrução Normativa. Toda documentação será revisada individualmente para abertura dos processos.	
3	COLEGIADO	Encaminhar ao NUGTEAC, após a confirmação do cadastro dos ingressantes no sistema por parte da SURAC, a lista dos discentes e seus respectivos componentes, a fim de possibilitar a realização das matrículas.	
4	NUGTEAC	Realizar as matrículas dos discentes ingressantes nos componentes.	

**Instrução Normativa SURAC - 01/22*

RECUPERAÇÃO			
ETAPAS	RESPONSÁVEL	FLUXO	OBSERVAÇÃO
1	DISCENTE	Solicitar por meio de requerimento eletrônico disponível no SIGAA	
2	NUGTEAC	Abrir o processo e encaminhar ao Colegiado.	
3	COLEGIADO	Julgar o pleito, comunicar o docente e arquivar o processo.	

TRANCAMENTO DE MATRÍCULA			
ETAPAS	RESPONSÁVEL	FLUXO	OBSERVAÇÃO
1	DISCENTE	Dentro do período estabelecido no calendário acadêmico, acessar a aba Ensino, no portal discente, escolher se o trancamento é Total ou Parcial, e realizar a solicitação. Caso a opção não esteja disponível no portal, o discente deve solicitar por meio de requerimento eletrônico disponível no SIGAA, anexando a documentação necessária (informada no requerimento) para comprovação da necessidade.	
2	NUGTEAC	Abrir o processo e encaminhar ao Colegiado. Se houver algum erro no preenchimento ou na documentação apresentada, o requerimento será cancelado e o motivo será informado no próprio requerimento.	
3	COLEGIADO	Pautar o processo em reunião do Colegiado e, em caso de deferimento, encaminhar à SURAC para registro, informando o resultado por meio do despacho eletrônico. Em situações de indeferimento, encaminhar ao NUGTEAC solicitando arquivamento e informar o resultado através do despacho eletrônico.	

**Cada Colegiado procederá à avaliação de acordo com a normativa de cada curso.*

ESPECIALIZAÇÃO EM PSICOLOGIA - AVALIAÇÃO E ATENÇÃO À SAÚDE

(Resolução CONAC/UFRB Nº 014/2021; Normativa do Curso)

APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

ETAPAS	RESPONSÁVEL	FLUXO	OBSERVAÇÃO
1	DISCENTE	Solicitar por meio de requerimento eletrônico disponível no SIGAA, anexando a seguinte documentação: ● Histórico <i>acadêmico</i> (com carga horária e aprovação nos componentes); ● Cópia dos planos de curso; ● Base legal que regulamenta o curso (geralmente disponível no histórico); ● Tabela de equivalência.	
2	NUGTEAC	Abrir o processo e encaminhar ao Colegiado. Se houver algum erro no preenchimento ou na documentação apresentada, o requerimento será cancelado, e o motivo será informado no próprio requerimento.	
3	COLEGIADO	Avaliar o processo em reunião de colegiado. Em caso de deferimento, encaminhar o processo à SURAC para registro, incluindo no despacho eletrônico o componente dispensado, a data e o número da reunião em que foi aprovado e, quando aplicável, a nota. Em caso de indeferimento, o processo deve ser encaminhado ao NUGTEAC, informando no despacho eletrônico o resultado e solicitando o arquivamento.	

**Componentes curriculares de Pós-Graduação cursados em outras instituições ou na própria UFRB até 5 (cinco) anos (Resol 14/2021- Lato sensu).*

CONFECÇÃO DE DIPLOMA/CERTIFICADO

ETAPAS	RESPONSÁVEL	FLUXO	OBSERVAÇÃO
1	COLEGIADO	Enviar e-mail ao NUGTEAC com a declaração de conclusão e o boletim de aproveitamento dos discentes concluintes.	
2	DISCENTE	Solicitar por meio de requerimento eletrônico disponível no SIGAA, anexando a seguinte documentação: ● Requerimento; ● Formulário para Confecção de diploma; ● Documento oficial de identificação com foto do/a discente (frente e verso); ● Declaração de “Nada Consta” da Biblioteca.	
3	NUGTEAC	Verificar a documentação apresentada no requerimento. Se houver algum erro no preenchimento ou na documentação apresentada, o requerimento será cancelado, e o motivo será informado no próprio requerimento para que o discente tenha acesso e refaça o requerimento corrigindo o erro; Abrir o processo e encaminhar à SURAC, acrescentando a seguinte documentação: ● Histórico; ● Declaração de conclusão(Colegiado); ● Boletim de aproveitamento(Colegiado); ● Requerimento eletrônico.	
4	NUGTEAC	Acompanhamento do processo de emissão e gerenciamento da logística de entrega ao discente.	

MATRÍCULA DE DISCENTES INGRESSANTES

ETAPAS	RESPONSÁVEL	FLUXO	OBSERVAÇÃO
1	COLEGIADO/ COMISSÃO	Enviar ao NUGTEAC a relação dos aprovados, após a conclusão dos trabalhos da comissão do processo seletivo, e disponibilizar os documentos necessários para a abertura dos processos.	
2	NUGTEAC	Abrir os processos e encaminhar à SURAC para cadastro dos discentes no SIGAA com os seguintes documentos: • a) documento de identificação com foto (RG, carteira profissional, carteira de habilitação ou carteira de trabalho); • b) cadastro de Pessoa Física (CPF), dispensado caso o documento de identificação traga o número do CPF; • c) declaração de quitação com o serviço militar para candidatos do sexo masculino; • d) Histórico Escolar; • e) Diploma, ou documento que comprove a conclusão do término da Graduação; • f) comprovante de aprovação no processo de Heteroidentificação, mesmo que o estudante tenha sido aprovado pela ampla concorrência; e • 9) declaração, devidamente assinada, em que se compromete pela autenticidade dos documentos enviados (Anexo 1). • h) Ficha de inscrição (Anexo II) preenchida.	
3	COLEGIADO	Encaminhar ao NUGTEAC, após a confirmação do cadastro dos ingressantes no sistema por parte da SURAC, a lista dos discentes e seus respectivos componentes, a fim de possibilitar a realização das matrículas.	
4	NUGTEAC	Realizar as matrículas dos discentes ingressantes nos componentes.	

*Instrução Normativa SURAC - 01/22

TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

ETAPAS	RESPONSÁVEL	FLUXO	OBSERVAÇÃO
1	DISCENTE	Dentro do período estabelecido no calendário acadêmico, acessar a aba Ensino, no portal discente, escolher se o trancamento é Total ou Parcial, e realizar a solicitação. Caso a opção não esteja disponível no portal, o discente deve solicitar por meio de requerimento eletrônico disponível no SIGAA, anexando a documentação necessária (informada no requerimento) para comprovação	

		da necessidade.	
2	NUGTEAC	Abrir o processo e encaminhar ao Colegiado. Se houver algum erro no preenchimento ou na documentação apresentada, o requerimento será cancelado e o motivo será informado no próprio requerimento.	
3	COLEGIADO	Pautar o processo em reunião do Colegiado e, em caso de deferimento, encaminhar à SURAC para registro, informando o resultado por meio do despacho eletrônico. Em situações de indeferimento, encaminhar ao NUGTEAC solicitando arquivamento e informar o resultado através do despacho eletrônico.	

**Cada Colegiado procederá à avaliação de acordo com a normativa de cada curso.*

ESPECIALIZAÇÃO EM GESTÃO E CONTROLE DE QUALIDADE DOS ALIMENTOS

(Resolução CONAC/UFRB Nº 014/2021; Normativa do Curso)

APROVEITAMENTO DE ESTUDOS			
ETAPAS	RESPONSÁVEL	FLUXO	OBSERVAÇÃO
1	DISCENTE	Solicitar por meio de requerimento eletrônico disponível no SIGAA, anexando a seguinte documentação: • Histórico acadêmico (com carga horária e aprovação nos componentes); • Cópia dos planos de curso; • Base legal que regulamenta o curso (geralmente disponível no histórico); • Tabela de equivalência.	
2	NUGTEAC	Abrir o processo e encaminhar ao Colegiado. Se houver algum erro no preenchimento ou na documentação apresentada, o requerimento será cancelado, e o motivo será informado no próprio requerimento.	
3	COLEGIADO	Avaliar o processo em reunião de colegiado. Em caso de deferimento, encaminhar o processo à SURAC para registro, incluindo no despacho eletrônico o componente dispensado, a data e o número da reunião em que foi aprovado e, quando aplicável, a nota. Em caso de indeferimento, o processo deve ser encaminhado ao NUGTEAC, informando no despacho eletrônico o resultado e solicitando o arquivamento.	

**Componentes curriculares de Pós-Graduação cursados em outras instituições ou na própria UFRB até 5 (cinco) anos (Resol 14/2021- Lato sensu).*

CONFEÇÃO DE DIPLOMA/CERTIFICADO			
ETAPAS	RESPONSÁVEL	FLUXO	OBSERVAÇÃO
1	COLEGIADO	Enviar e-mail ao NUGTEAC com a declaração de conclusão e o boletim de aproveitamento dos discentes concluintes.	

2	DISCENTE	Solicitar por meio de requerimento eletrônico disponível no SIGAA, anexando a seguinte documentação: • Requerimento; • Formulário para Confecção de diploma; • Documento oficial de identificação com foto do/a discente (frente e verso); • Declaração de “Nada Consta” da Biblioteca.	
3	NUGTEAC	Verificar a documentação apresentada no requerimento. Se houver algum erro no preenchimento ou na documentação apresentada, o requerimento será cancelado, e o motivo será informado no próprio requerimento para que o discente tenha acesso e refaça o requerimento corrigindo o erro; Abrir o processo e encaminhar à SURAC, acrescentando a seguinte documentação: • Histórico; • Declaração de conclusão (Colegiado); • Boletim de aproveitamento (Colegiado); • Requerimento eletrônico.	
4	NUGTEAC	Acompanhamento do processo de emissão e gerenciamento da logística de entrega ao discente.	

MATRÍCULA DE DISCENTES INGRESSANTES			
ETAPAS	RESPONSÁVEL	FLUXO	OBSERVAÇÃO
1	COLEGIADO/ COMISSÃO	Enviar ao NUGTEAC a relação dos aprovados, após a conclusão dos trabalhos da comissão do processo seletivo, e disponibilizar os documentos necessários para a abertura dos processos.	
2	NUGTEAC	Abrir os processos e encaminhar à SURAC para cadastro dos discentes no SIGAA com os seguintes documentos: • a) documento de identificação com foto (RG, carteira profissional, carteira de habilitação ou carteira de trabalho); • b) cadastro de Pessoa Física (CPF), dispensado caso o documento de identificação traga o número do CPF; • c) declaração de quitação com o serviço militar para candidatos do sexo masculino; • d) Histórico Escolar; • e) Diploma, ou documento que comprove a conclusão do término da Graduação; • f) comprovante de aprovação no processo de Heteroidentificação, mesmo que o estudante tenha sido aprovado pela ampla concorrência; e • 9) declaração, devidamente assinada, em que se compromete pela autenticidade dos documentos enviados (Anexo 1). • h) Ficha de inscrição (Anexo II) preenchida.	
3	COLEGIADO	Encaminhar ao NUGTEAC, após a confirmação do cadastro dos ingressantes no sistema por parte da SURAC, a	

		lista dos discentes e seus respectivos componentes, a fim de possibilitar a realização das matrículas.	
4	NUGTEAC	Realizar as matrículas dos discentes ingressantes nos componentes.	

*Instrução Normativa SURAC - 01/22

TRANCAMENTO DE MATRÍCULA			
ETAPAS	RESPONSÁVEL	FLUXO	OBSERVAÇÃO
1	DISCENTE	Dentro do período estabelecido no calendário acadêmico, acessar a aba Ensino, no portal discente, escolher se o trancamento é Total ou Parcial, e realizar a solicitação. Caso a opção não esteja disponível no portal, o discente deve solicitar por meio de requerimento eletrônico disponível no SIGAA, anexando a documentação necessária (informada no requerimento) para comprovação da necessidade.	
2	NUGTEAC	Abrir o processo e encaminhar ao Colegiado. Se houver algum erro no preenchimento ou na documentação apresentada, o requerimento será cancelado e o motivo será informado no próprio requerimento.	
3	COLEGIADO	Pautar o processo em reunião do Colegiado e, em caso de deferimento, encaminhar à SURAC para registro, informando o resultado por meio do despacho eletrônico. Em situações de indeferimento, encaminhar ao NUGTEAC solicitando arquivamento e informar o resultado através do despacho eletrônico.	

*Cada Colegiado procederá à avaliação de acordo com a normativa de cada curso.

RESIDÊNCIA EM ENFERMAGEM COM ÊNFASE EM CARDIOLOGIA

(Resolução CONAC Nº 72/2022; Resolução Nº 03/2011; Normativa do Curso)

COMPOSIÇÃO/ALTERAÇÃO DE NDAE			
ETAPAS	RESPONSÁVEL	FLUXO	OBSERVAÇÃO
1	COLEGIADO	O(A) coordenador(a) do colegiado encaminhará memorando com a ata de aprovação do colegiado assinada por todos os presentes, indicando os nomes de membros e coordenador(a) do NDAE, à COREMU ou COREME, conforme o caso.	

2	COREMU/ COREME	Realiza a análise da solicitação de acordo com as normas vigentes; Se aprovada, encaminhará a solicitação ao Gabinete da Reitoria para emissão de Portaria, acompanhada da ata de aprovação no Colegiado;	
3	COLEGIADO	Caso o(a) coordenador(a) da COREMU/COREME seja também membro do NDAE, a solicitação de Portaria ao Gabinete deverá ser feita pelo Centro de Ensino, por intermédio do NUGTEAC. Envia um memorando para o NUGTEAC informando os nomes dos membros da composição/nova composição com a indicação do presidente, anexando a ata de reunião de colegiado, na qual a decisão sobre a composição/ alteração foi homologada;	
4	NUGTEAC	Após a análise, verificar em um prazo de 05 dias úteis, a adequação; Aprovada a solicitação, sem recomendações, a mesma será encaminhada para o Gabinete da Reitoria desta Universidade para emissão da Portaria. Uma vez emitida a Portaria, uma cópia será enviada ao respectivo Colegiado de Curso; Solicitação com necessidade de adequações será encaminhada ao Colegiado do Curso, para apreciação e alteração.	
5	COLEGIADO	Após providências em relação às adequações, a solicitação deverá ser reencaminhada ao Núcleo de Gestão Técnico Acadêmico, para nova verificação e encaminhamento para emissão da Portaria.	

*Apenas para os cursos de Residência.

CONFEÇÃO DE DIPLOMA/CERTIFICADO			
ETAPAS	RESPONSÁVEL	FLUXO	OBSERVAÇÃO
1	COLEGIADO	Enviar e-mail ao NUGTEAC com a declaração de conclusão e o boletim de aproveitamento dos discentes concluintes.	
2	DISCENTE	Solicitar por meio de requerimento eletrônico disponível no SIGAA, anexando a seguinte documentação: • Formulário para Confecção de diploma; • Documento oficial de identificação com foto do/a discente (frente e verso); • Declaração de “Nada Consta” da Biblioteca.	
3	NUGTEAC	Verificar a documentação apresentada no requerimento. Se houver algum erro no preenchimento ou na documentação apresentada, o requerimento será cancelado, e o motivo será informado no próprio requerimento para que o discente tenha acesso e refaça o requerimento corrigindo o erro; Abrir o processo e encaminhar à SURAC, acrescentando a seguinte documentação:	

		• Histórico; • Declaração de conclusão; • Boletim de aproveitamento.	
--	--	--	--

MATRÍCULA DE DISCENTES INGRESSANTES

ETAPAS	RESPONSÁVEL	FLUXO	OBSERVAÇÃO
1	COLEGIADO/ COMISSÃO	Enviar ao NUGTEAC a relação dos aprovados, após a conclusão dos trabalhos da comissão do processo seletivo, e disponibilizar os documentos necessários para a abertura dos processos.	
2	NUGTEAC	Abrir os processos e encaminhar ao Colegiado e este encaminha à SURAC para cadastro dos discentes no SIGAA, com os seguintes documentos: • Documento de Identificação (RG, CNH, Carteira Profissional, Carteira de estrangeiro(se for o caso)); • CPF; • Comprovação de Quitação Eleitoral e Militar (caso candidato brasileiro); • Carteira de registro Profissional CNR5^a; • PIS/PASEP; • Cartão bancário (dados bancários: conta, agência); • Comprovante de residência; • duas fotos 3x4 recente; • Diploma ou certificado de conclusão (frente e verso); • Histórico escolar do Ensino Superior expedidos por instituição de ensino superior devidamente credenciado pelo Ministério da Educação; • Exame de tipagem sanguíneas;	Pode-se aproveitar os documentos enviados no processo seletivo e solicitar ao residente os documentos que não foram necessários para a seleção e o são para a matrícula
3	COLEGIADO	Encaminhar ao NUGTEAC, após a confirmação do cadastro dos ingressantes no sistema por parte da SURAC, a lista dos discentes e seus respectivos componentes, a fim de possibilitar a realização das matrículas.	
4	NUGTEAC	Realizar as matrículas dos discentes ingressantes nos componentes.	

*Instrução Normativa SURAC - 01/22

TRANCAMENTO

ETAPAS	RESPONSÁVEL	FLUXO	OBSERVAÇÃO
1	RESIDENTE	Encaminha solicitação ao COREMU após ciência do Coordenador da Residência	
2	COREMU	Analizará solicitação e comunicará ao residente o deferimento ou Indeferimento do Pleito. Em caso de deferimento, o COREMU deverá encaminhar cópia da decisão ao CNRMS.	

TRANSFERÊNCIA			
ETAPAS	RESPONSÁVEL	FLUXO	OBSERVAÇÃO
1	RESIDENTE	Encaminha solicitação ao COREMU com exposição de motivos	
2	COREMU	Encaminhar processo ao CNRMS com os seguintes documentos: • Exposição de motivos do profissional residente para transferência; • Concordância da COREMU de origem com a transferência; • Documento da COREMU de destino comprovando a existência da vaga e o aceite da transferência; • Comprovante do pagamento da bolsa.	

LICENÇAS/ AFASTAMENTOS			
ETAPAS	RESPONSÁVEL	FLUXO	OBSERVAÇÃO
1	RESIDENTE	Encaminha solicitação ao COREMU com exposição de motivos.	
2	COREMU	Analisa solicitação.	

DESLIGAMENTO			
ETAPAS	RESPONSÁVEL	FLUXO	OBSERVAÇÃO
1	RESIDENTE	Encaminha solicitação ao COREMU com exposição de motivos	
2	COREMU	Analisa solicitação.	

RESIDÊNCIA MÉDICA EM SAÚDE DA FAMÍLIA E COMUNIDADE

(Resolução CONAC Nº 72/2022; Resolução Nº 03/2011; Normativa do Curso)

COMPOSIÇÃO/ALTERAÇÃO DE NDAE			
ETAPAS	RESPONSÁVEL	FLUXO	OBSERVAÇÃO
1	COLEGIADO	O(A) coordenador(a) do colegiado encaminhará memorando com a ata de aprovação do colegiado assinada por todos os presentes, indicando os nomes de membros e coordenador(a) do NDAE, à COREMU ou COREME, conforme o caso.	

2	COREMU/ COREME	Realiza a análise da solicitação de acordo com as normas vigentes; Se aprovada, encaminhará a solicitação ao Gabinete da Reitoria para emissão de Portaria, acompanhada da ata de aprovação no Colegiado;	
3	COLEGIADO	Caso o(a) coordenador(a) da COREMU/COREME seja também membro do NDAE, a solicitação de Portaria ao Gabinete deverá ser feita pelo Centro de Ensino, por intermédio do NUGTEAC. Envia um memorando para o NUGTEAC informando os nomes dos membros da composição/nova composição com a indicação do presidente, anexando a ata de reunião de colegiado, na qual a decisão sobre a composição/ alteração foi homologada;	
4	NUGTEAC	Após a análise, verificar em um prazo de 05 dias úteis, a adequação; Aprovada a solicitação, sem recomendações, a mesma será encaminhada para o Gabinete da Reitoria desta Universidade para emissão da Portaria. Uma vez emitida a Portaria, uma cópia será enviada ao respectivo Colegiado de Curso; Solicitação com necessidade de adequações será encaminhada ao Colegiado do Curso, para apreciação e alteração.	
5	COLEGIADO	Após providências em relação às adequações, a solicitação deverá ser reencaminhada ao Núcleo de Gestão Técnico Acadêmico, para nova verificação e encaminhamento para emissão da Portaria.	

*Apenas para os cursos de Residência.

CONFEÇÃO DE DIPLOMA/CERTIFICADO			
ETAPAS	RESPONSÁVEL	FLUXO	OBSERVAÇÃO
1	COLEGIADO	Enviar e-mail ao NUGTEAC com a declaração de conclusão e o boletim de aproveitamento dos discentes concluintes.	
2	DISCENTE	Solicitar por meio de requerimento eletrônico disponível no SIGAA, anexando a seguinte documentação: • Formulário para Confeção de diploma; • Documento oficial de identificação com foto do/a discente (frente e verso); • Declaração de “Nada Consta” da Biblioteca.	
3	NUGTEAC	Verificar a documentação apresentada no requerimento. Se houver algum erro no preenchimento ou na documentação apresentada, o requerimento será cancelado, e o motivo será informado no próprio requerimento para que o discente tenha acesso e refaça o requerimento corrigindo o erro; Abrir o processo e encaminhar à SURAC, acrescentando a seguinte documentação: • Histórico; • Declaração de conclusão; • Boletim de aproveitamento.	

MATRÍCULA DE DISCENTES INGRESSANTES

ETAPAS	RESPONSÁVEL	FLUXO	OBSERVAÇÃO
1	COLEGIADO/ COMISSÃO	Enviar ao NUGTEAC a relação dos aprovados, após a conclusão dos trabalhos da comissão do processo seletivo, e disponibilizar os documentos necessários para a abertura dos processos.	
2	NUGTEAC	Abrir os processos e encaminhar à SURAC para cadastro dos discentes no SIGAA, com os seguintes documentos: • Documento de Identificação (RG, CNH, Carteira Profissional, Carteira de estrangeiro(se for o caso)); • CPF; • Comprovação de Quitação Eleitoral e Militar (caso candidato brasileiro); • Carteira de registro Profissional CNR5^a; • PIS/PASEP; • Cartão bancário (dados bancários: conta, agência); • Comprovante de residência; • duas fotos 3x4 recente; • Diploma ou certificado de conclusão (frente e verso); • Histórico escolar do Ensino Superior expedidos por instituição de ensino superior devidamente credenciado pelo Ministério da Educação; • Exame de tipagem sanguíneas;	Pode-se aproveitar os documentos enviados no processo seletivo e solicitar ao residente os documentos que não foram necessários para a seleção e o são para a matrícula.
3	COLEGIADO	Encaminhar ao NUGTEAC, após a confirmação do cadastro dos ingressantes no sistema por parte da SURAC, a lista dos discentes e seus respectivos componentes, a fim de possibilitar a realização das matrículas.	
4	NUGTEAC	Realizar as matrículas dos discentes ingressantes nos componentes.	

*Instrução Normativa SURAC - 01/22

TRANCAMENTO

ETAPAS	RESPONSÁVEL	FLUXO	OBSERVAÇÃO
1	RESIDENTE	Encaminha solicitação ao COREME após ciência do Coordenador da Residência	
2	COREME	Analizará solicitação e comunicará ao residente o deferimento ou Indeferimento do Pleito. Em caso de deferimento, o COREME deverá encaminhar cópia da decisão ao CNRMS.	

TRANSFERÊNCIA			
ETAPAS	RESPONSÁVEL	FLUXO	OBSERVAÇÃO
1	RESIDENTE	Encaminha solicitação ao COREME com exposição de motivos	
2	COREME	Encaminhar processo ao CNRMS com os seguintes documentos: • Exposição de motivos do profissional residente para transferência; • Concordância da COREME de origem com a transferência; • Documento da COREME de destino comprovando a existência da vaga e o aceite da transferência; • Comprovante do pagamento da bolsa.	

LICENÇAS/ AFASTAMENTOS			
ETAPAS	RESPONSÁVEL	FLUXO	OBSERVAÇÃO
1	RESIDENTE	Encaminha solicitação ao COREME com exposição de motivos.	
2	COREME	Analisa solicitação.	

DESLIGAMENTO			
ETAPAS	RESPONSÁVEL	FLUXO	OBSERVAÇÃO
1	RESIDENTE	Encaminha solicitação ao COREME com exposição de motivos	
2	COREME	Analisa solicitação.	

RESIDÊNCIA EM NUTRIÇÃO CLÍNICA

(Resolução CONAC Nº 72/2022; Resolução Nº 03/2011; Normativa do Curso)

COMPOSIÇÃO/ALTERAÇÃO DE NDAE			
ETAPAS	RESPONSÁVEL	FLUXO	OBSERVAÇÃO
1	COLEGIADO	O(A) coordenador(a) do colegiado encaminhará memorando com a ata de aprovação do colegiado assinada por todos os presentes, indicando os nomes de membros e coordenador(a) do NDAE, à COREMU ou COREME, conforme o caso.	

2	COREMU/ COREME	Realiza a análise da solicitação de acordo com as normas vigentes; Se aprovada, encaminhará a solicitação ao Gabinete da Reitoria para emissão de Portaria, acompanhada da ata de aprovação no Colegiado;	
3	COLEGIADO	Caso o(a) coordenador(a) da COREMU/COREME seja também membro do NDAE, a solicitação de Portaria ao Gabinete deverá ser feita pelo Centro de Ensino, por intermédio do NUGTEAC. Envia um memorando para o NUGTEAC informando os nomes dos membros da composição/nova composição com a indicação do presidente, anexando a ata de reunião de colegiado, na qual a decisão sobre a composição/alteração foi homologada;	
4	NUGTEAC	Após a análise, verificar em um prazo de 05 dias úteis, a adequação; Aprovada a solicitação, sem recomendações, a mesma será encaminhada para o Gabinete da Reitoria desta Universidade para emissão da Portaria. Uma vez emitida a Portaria, uma cópia será enviada ao respectivo Colegiado de Curso; Solicitação com necessidade de adequações será encaminhada ao Colegiado do Curso, para apreciação e alteração.	
5	COLEGIADO	Após providências em relação às adequações, a solicitação deverá ser reencaminhada ao Núcleo de Gestão Técnico Acadêmico, para nova verificação e encaminhamento para emissão da Portaria.	

*Apenas para os cursos de Residência.

CONFEÇÃO DE DIPLOMA/CERTIFICADO			
ETAPAS	RESPONSÁVEL	FLUXO	OBSERVAÇÃO
1	COLEGIADO	Enviar e-mail ao NUGTEAC com a declaração de conclusão e o boletim de aproveitamento dos discentes concluintes.	
2	DISCENTE	Solicitar por meio de requerimento eletrônico disponível no SIGAA, anexando a seguinte documentação: • Requerimento; • Formulário para Confecção de Diploma; • Documento oficial de identificação com foto do/a discente (frente e verso); • Declaração de “Nada Consta” da Biblioteca;	
3	NUGTEAC	Verificar a documentação apresentada no requerimento. Se houver algum erro no preenchimento ou na documentação apresentada, o requerimento será cancelado, e o motivo será informado no próprio requerimento para que o discente tenha acesso e refaça o requerimento corrigindo o erro; Abrir o processo e encaminhar à SURAC, acrescentando a seguinte documentação:	

		• Histórico; • Declaração de conclusão; • Boletim de aproveitamento.	
--	--	--	--

MATRÍCULA DE DISCENTES INGRESSANTES

ETAPAS	RESPONSÁVEL	FLUXO	OBSERVAÇÃO
1	COLEGIADO/ COMISSÃO	Enviar ao NUGTEAC a relação dos aprovados, após a conclusão dos trabalhos da comissão do processo seletivo, e disponibilizar os documentos necessários para a abertura dos processos.	
2	NUGTEAC	Abrir os processos e encaminhar à SURAC para cadastro dos discentes no SIGAA, com os seguintes documentos: • Documento de Identificação (RG, CNH, Carteira Profissional, Carteira de estrangeiro(se for o caso)); • CPF; • Comprovação de Quitação Eleitoral e Militar (caso candidato brasileiro); • Carteira de registro Profissional CNR5^a; • PIS/PASEP; • Cartão bancário (dados bancários: conta, agência); • Comprovante de residência; • duas fotos 3x4 recente; • Diploma ou certificado de conclusão (frente e verso); • Histórico escolar do Ensino Superior expedidos por instituição de ensino superior devidamente credenciado pelo Ministério da Educação; • Exame de tipagem sanguíneas;	Pode-se aproveitar os documentos enviados no processo seletivo e solicitar ao residente os documentos que não foram necessários para a seleção e o são para a matrícula
3	COLEGIADO	Encaminhar ao NUGTEAC, após a confirmação do cadastro dos ingressantes no sistema por parte da SURAC, a lista dos discentes e seus respectivos componentes, a fim de possibilitar a realização das matrículas.	
4	NUGTEAC	Realizar as matrículas dos discentes ingressantes nos componentes.	

**Instrução Normativa SURAC - 01/22*

TRANCAMENTO

ETAPAS	RESPONSÁVEL	FLUXO	OBSERVAÇÃO
1	RESIDENTE	Encaminha solicitação ao COREMU após ciência do Coordenador da Residência	
2	COREMU	Analizará solicitação e comunicará ao residente o deferimento ou Indeferimento do Pleito. Em caso de deferimento, o COREMU deverá encaminhar cópia da decisão ao CNRMS.	

TRANSFERÊNCIA

ETAPAS	RESPONSÁVEL	FLUXO	OBSERVAÇÃO
1	RESIDENTE	Encaminha solicitação ao COREMU com exposição de motivos	
2	COREMU	Encaminhar processo ao CNRMS com os seguintes documentos: • Exposição de motivos do profissional residente para transferência; • Concordância da COREMU de origem com a transferência; • Documento da COREMU de destino comprovando a existência da vaga e o aceite da transferência; • Comprovante do pagamento da bolsa.	

LICENÇAS/ AFASTAMENTOS

ETAPAS	RESPONSÁVEL	FLUXO	OBSERVAÇÃO
1	RESIDENTE	Encaminha solicitação ao COREMU com exposição de motivos.	
2	COREMU	Analisa solicitação.	

DESLIGAMENTO

ETAPAS	RESPONSÁVEL	FLUXO	OBSERVAÇÃO
1	RESIDENTE	Encaminha solicitação ao COREMU com exposição de motivos	
2	COREMU	Analisa solicitação.	

RESIDÊNCIA MULTIPROFISSIONAL EM SAÚDE DA FAMÍLIA INTERIORIZADA

(Resolução CONAC Nº 72/2022; Resolução Nº 03/2011; Normativa do Curso)

COMPOSIÇÃO/ALTERAÇÃO DE NDAE

ETAPAS	RESPONSÁVEL	FLUXO	OBSERVAÇÃO
1	COLEGIADO	O(A) coordenador(a) do colegiado encaminhará memorando com a ata de aprovação do colegiado assinada por todos os presentes, indicando os nomes de membros e coordenador(a) do NDAE, à COREMU ou COREME, conforme o caso.	

2	COREMU/ COREME	Realiza a análise da solicitação de acordo com as normas vigentes; Se aprovada, encaminhará a solicitação ao Gabinete da Reitoria para emissão de Portaria, acompanhada da ata de aprovação no Colegiado;	
3	COLEGIADO	Caso o(a) coordenador(a) da COREMU/COREME seja também membro do NDAE, a solicitação de Portaria ao Gabinete deverá ser feita pelo Centro de Ensino, por intermédio do NUGTEAC. Envia um memorando para o NUGTEAC informando os nomes dos membros da composição/nova composição com a indicação do presidente, anexando a ata de reunião de colegiado, na qual a decisão sobre a composição/ alteração foi homologada;	
4	NUGTEAC	Após a análise, verificar em um prazo de 05 dias úteis, a adequação; Aprovada a solicitação, sem recomendações, a mesma será encaminhada para o Gabinete da Reitoria desta Universidade para emissão da Portaria. Uma vez emitida a Portaria, uma cópia será enviada ao respectivo Colegiado de Curso; Solicitação com necessidade de adequações será encaminhada ao Colegiado do Curso, para apreciação e alteração.	
5	COLEGIADO	Após providências em relação às adequações, a solicitação deverá ser reencaminhada ao Núcleo de Gestão Técnico Acadêmico, para nova verificação e encaminhamento para emissão da Portaria.	

* Apenas para os cursos de Residência.

CONFEÇÃO DE DIPLOMA/CERTIFICADO

ETAPAS	RESPONSÁVEL	FLUXO	OBSERVAÇÃO
1	COLEGIADO	Enviar e-mail ao NUGTEAC com a declaração de conclusão e o boletim de aproveitamento dos discentes concluintes.	
2	DISCENTE	Solicitar por meio de requerimento eletrônico disponível no SIGAA, anexando a seguinte documentação: • Requerimento; • Formulário para Confecção de Diploma; • Documento oficial de identificação com foto do/a discente (frente e verso); • Declaração de "Nada Consta" da Biblioteca;	
3	NUGTEAC	Verificar a documentação apresentada no requerimento. Se houver algum erro no preenchimento ou na documentação apresentada, o requerimento será cancelado, e o motivo será informado no próprio requerimento para que o discente tenha acesso e refaça o requerimento corrigindo o erro; Abrir o processo e encaminhar à SURAC, acrescentando a seguinte documentação:	

		• Histórico; • Declaração de conclusão; • Boletim de aproveitamento.	
--	--	--	--

MATRÍCULA DE DISCENTES INGRESSANTES

ETAPAS	RESPONSÁVEL	FLUXO	OBSERVAÇÃO
1	COLEGIADO/COMISSÃO	Enviar ao NUGTEAC a relação dos aprovados, após a conclusão dos trabalhos da comissão do processo seletivo, e disponibilizar os documentos necessários para a abertura dos processos.	
2	NUGTEAC	Abrir os processos e encaminhar à SURAC para cadastro dos discentes no SIGAA, com os seguintes documentos: • Documento de Identificação (RG, CNH, Carteira Profissional, Carteira de estrangeiro(se for o caso)); • CPF; • Comprovação de Quitação Eleitoral e Militar (caso candidato brasileiro); • Carteira de registro Profissional CNR5^a; • PIS/PASEP; • Cartão bancário (dados bancários: conta, agência); • Comprovante de residência; • duas fotos 3x4 recente; • Diploma ou certificado de conclusão (frente e verso); • Histórico escolar do Ensino Superior expedidos por instituição de ensino superior devidamente credenciado pelo Ministério da Educação; • Exame de tipagem sanguíneas;	Pode-se aproveitar os documentos enviados no processo seletivo e solicitar ao residente os documentos que não foram necessários para a seleção e o são para a matrícula
3	COLEGIADO	Encaminhar ao NUGTEAC, após a confirmação do cadastro dos ingressantes no sistema por parte da SURAC, a lista dos discentes e seus respectivos componentes, a fim de possibilitar a realização das matrículas;	
4	NUGTEAC	Realizar as matrículas dos discentes ingressantes nos componentes.	

*Instrução Normativa SURAC - 01/22

TRANCAMENTO

ETAPAS	RESPONSÁVEL	FLUXO	OBSERVAÇÃO
1	RESIDENTE	Encaminha solicitação ao COREMU após ciência do Coordenador da Residência	
2	COREMU	Analizará solicitação e comunicará ao residente o deferimento ou Indeferimento do Pleito. Em caso de	

		deferimento, o COREMU deverá encaminhar cópia da decisão ao CNRMS.	
--	--	--	--

TRANSFERÊNCIA			
ETAPAS	RESPONSÁVEL	FLUXO	OBSERVAÇÃO
1	RESIDENTE	Encaminha solicitação ao COREMU com exposição de motivos	
2	COREMU	Encaminhar processo ao CNRMS com os seguintes documentos: • Exposição de motivos do profissional residente para transferência; • Concordância da COREMU de origem com a transferência; • Documento da COREMU de destino comprovando a existência da vaga e o aceite da transferência; • Comprovante do pagamento da bolsa.	

LICENÇAS/ AFASTAMENTOS			
ETAPAS	RESPONSÁVEL	FLUXO	OBSERVAÇÃO
1	RESIDENTE	Encaminha solicitação ao COREMU com exposição de motivos.	
2	COREMU	Analisa solicitação.	

DESLIGAMENTO			
ETAPAS	RESPONSÁVEL	FLUXO	OBSERVAÇÃO
1	RESIDENTE	Encaminha solicitação ao COREMU com exposição de motivos	
2	COREMU	Analisa solicitação.	

MESTRADO PROFISSIONAL EM SAÚDE DA FAMÍLIA

Regimento Interno do Curso; Resolução CONAC Nº 024/2018 (Apêndice IV); Resolução Nº 021/2021 (Reingresso); Resolução Nacional Aproveitamento de Créditos para Atividades Complementares no PROFSAÚDE;

APROVEITAMENTO DE ESTUDOS			
ETAPAS	RESPONSÁVEL	FLUXO	OBSERVAÇÃO

1	DISCENTE	Solicitar por meio de requerimento eletrônico disponível no SIGAA, anexando a seguinte documentação: • Histórico acadêmico (com carga horária e aprovação nos componentes); • Cópia dos planos de curso; • Base legal que regulamenta o curso (geralmente disponível no histórico).	
2	NUGTEAC	Abrir o processo e encaminhar ao Colegiado. Se houver algum erro no preenchimento ou na documentação apresentada, o requerimento será cancelado, e o motivo será informado no próprio requerimento.	
3	COLEGIADO	Avaliar o processo em reunião de colegiado. Em caso de deferimento, encaminhar o processo à SURAC para registro, incluindo no despacho eletrônico o componente dispensado, a data e o número da reunião em que foi aprovado e, quando aplicável, a nota. Em caso de indeferimento, o processo deve ser encaminhado ao NUGTEAC, informando no despacho eletrônico o resultado e solicitando o arquivamento.	

APROVEITAMENTO DE CRÉDITOS PARA ATIVIDADES COMPLEMENTARES

ETAPAS	RESPONSÁVEL	FLUXO	OBSERVAÇÃO
1	DISCENTE	Solicita o aproveitamento através de preenchimento de requerimento (SIGAA), com anexação dos documentos solicitados (Barema + comprovação das atividades)	
2	NUGTEAC	Verifica se o discente encaminhou os documentos obrigatórios solicitados; Cadastra o processo e encaminha-o para análise do Colegiado.	
3	COLEGIADO	Verifica atendimento das exigências; • Se aceito, emite parecer e encaminha o processo para o setor de registro da SURAC. • Se negado, emite parecer e arquivava o processo.	

CADASTRO DE ORIENTADOR E CO-ORIENTADOR

ETAPAS	RESPONSÁVEL	FLUXO	OBSERVAÇÃO
1	COLEGIADO	Encaminhar, ao NUGTEAC, a relação dos discentes e seus respectivos orientadores após homologação em reunião de Colegiado.	
2	NUGTEAC	Realizar o cadastro dos orientadores/co-orientadores e seus respectivos orientandos no SIGAA e na SUCUPIRA.	

COLETA CAPES DISCENTES

ETAPAS	RESPONSÁVEL	FLUXO	OBSERVAÇÃO
1	COLEGIADO	Definir o cronograma de coleta do ano, com base no cronograma da CAPES, com o auxílio do NUGTEAC;	

		Definir o prazo e notificar os discentes para atualizarem seus currículos Lattes.	
2	NUGTEAC	Disponibilizar na página do programa um link para o formulário específico, no qual devem ser preenchidas as informações necessárias sobre as produções intelectuais e projetos de pesquisa; Cadastrar as produções e projetos na plataforma Sucupira.	

COLETA CAPES DOCENTES

ETAPAS	RESPONSÁVEL	FLUXO	OBSERVAÇÃO
1	COLEGIADO	Definir o cronograma de coleta do ano, com base no cronograma da CAPES, com o auxílio do NUGTEAC; Definir o prazo para os docentes atualizarem, semestralmente, o Lattes.	
2	NUGTEAC	Importar as produções intelectuais. Associar os não associados. Caso não apareça na relação do programa, procurar os dados em outros programas ou solicitar ao docente; Enviar formulário para os docentes com as inconsistências dos dados encontradas, para que preencham e devolvam dentro do prazo estabelecido; Solicitar o envio da comprovação da produção técnica e dos Livros Cadastrar os projetos de ensino, pesquisa e extensão seguindo : • Listar os projetos já cadastrados na Sucupira, buscando informações se continuam ativos. Em caso negativo, finalizar o projeto na Sucupira; • Conferir se existem outros no lattes do ano base. Se existir, verificar com a coordenação se devem ser cadastrados na Sucupira. Para cadastrar, enviar formulário para o docente colocar as informações que faltam; • Informar se tiver outros projetos que não estejam no lattes, para que também devam ser preenchidos no formulário e atualizado o lattes. (os projetos cadastrados devem ser da mesma área do mestrado)	

CONFEÇÃO DE DIPLOMA/CERTIFICADO

ETAPAS	RESPONSÁVEL	FLUXO	OBSERVAÇÃO
1	COLEGIADO	Homologar em reunião do Colegiado: • Composição da banca examinadora ; • Ata de defesa da dissertação; • Trabalho de conclusão(No máximo até 60 dias do recebimento do produto final).	
2	DISCENTE	Encaminhar via requerimento eletrônico no SIGAA	

		• Requerimento Eletrônico; • Formulário de solicitação de diploma; • Cópia do RG/CPF; • Declaração de nada consta da Biblioteca; • Folha de correções - defesa; • Versão final digital e em PDF do TCM; • Autorização de divulgação digital do sistema de bibliotecas da UFRB; • Cessão de direitos autorais para FIOCRUZ	
3	NUGTEAC	Cadastrar o processo de avaliação curricular para emissão de diploma/certificado, anexando os documentos enviados pelo discente e os documentos abaixo listados, e encaminhar o processo para o Núcleo de Expedição de Diplomas da SURAC: • Ata de aprovação da composição da banca examinadora (Colegiado) ; • Ata da defesa da dissertação (Orientador) ; • Ata de homologação do trabalho final (Colegiado); • Formulário de informação da área de concentração. Encaminha o TCM e a autorização de divulgação para a Biblioteca Setorial do CCS. Encaminha o TCM e a cessão de direitos autorais para a coordenação nacional da Fiocruz.	

*A entrega do TCM será feita via SIGAA. Quando isso ocorrer, o fluxo será alterado.

DEFESA DE TCM			
ETAPAS	RESPONSÁVEL	FLUXO	OBSERVAÇÃO
1	ORIENTADOR	Reservar sala e equipamentos. Em caso de formato híbrido, também é necessário incluir o link da sala online no anexo C; Enviar, via email, para o Colegiado, com cópia para o NUGTEAC: • Formulário Anexo C, no mínimo com 30 dias de antecedência OU discente enviar os e-mails com ciência do orientador.	
2	COLEGIADO	Pautar a composição da banca em reunião do colegiado; Autorizar o Apoio a registrar a banca no SIGAA.	
3	NUGTEAC	Arquivar o formulário recebido do orientador(Formulário/Anexo C) na pasta do discente em DOCUMENTOS > TCM/DEFESA; Arquivar os comprovantes recebidos; Preencher a planilha sobre defesa com os dados do formulário e número da ata; Registrar a banca (Anexo C) no SIGAA; Enviar e-mail para o orientador, com cópia para o colegiado, com o modelo da Ata com Parecer da Defesa	

		(Anexo D), o documento de Entrega de Exemplar da Dissertação (Anexo E), bem como com orientações de preenchimento e devolução (modelo de e-mail padrão abaixo e na pasta Defesa).	
4	ORIENTADOR	Dia da DEFESA: Presidir os trabalho da comissão; Coletar as assinaturas dos outros membros da banca e do discente no Anexo D; Informar ao mestrando sobre o prazo máximo para entrega do TCM escrito e sobre o cumprimento ao que determinar a Resolução CONAC 08/2016 - normatização da capa e elementos pré-textuais da dissertação; Devolver a ATA, após a defesa, com todas as assinaturas, para o apoio.	
5	NUGTEAC	Arquivar a ata para compor processo de emissão de diploma quando o mestrando solicitar; Emitir declaração de participação dos membros (Titulares - no SIGAA e Suplentes - modelo na pasta DECLARAÇÕES); Enviar as declarações dos suplentes, via SIPAC, para assinatura pelo coordenador do colegiado; Enviar e-mail ao discente com orientações para entrega de TCM final (60 dias), documentos para publicação no acervo da biblioteca e solicitação de diploma.	
6	ORIENTADOR	Entregar o Anexo E ao NUGTEAC após o discente realizar as alterações sugeridas pela banca e apresentar o trabalho final ao orientador, que ratificará as alterações.	
7	COLEGIADO	Assinar as declarações e sinalizar ao NUGTEAC.	
8	NUGTEAC	Encaminhar via e-mail a declaração para cada membro da banca.	
9	COLEGIADO	Convocar reunião de colegiado para homologar o trabalho de conclusão final e para ratificar o Ad Referendum da banca (se tiver havido) - até 60 dias após a entrega do TCM e PPT	
10	NUGTEAC	Enviar o e-mail padrão, após a homologação do TCM final, para o/a aluno/a para solicitação do diploma.	

ENTREGA DE TCM			
ETAPAS	RESPONSÁVEL	FLUXO	OBSERVAÇÃO
1	DISCENTE	Submeter, ao orientador, o trabalho final, após correções sugeridas pela banca, no prazo máximo de 60 dias da data da defesa.	
2	ORIENTADOR	Verificar se as correções indicadas pela banca foram atendidas; Verificar se o trabalho obedece às normativas; Enviar o Anexo E - Entrega de Exemplar da Dissertação para o Colegiado com cópia para o NUGTEAC.	
3	DISCENTE	Realizar o depósito do trabalho final via e-mail para o Colegiado com cópia para o NUGTEAC com os seguintes documentos: • TCM com PPT, última versão, em PDF;	

		• Produto técnico (PPT) em separado, em formato PDF (contendo ficha catalográfica); • Termo de autorização para publicação digital do trabalho de conclusão. • Cessão de Direitos Autorais para FIOCRUZ	
4	NUGTEAC	- Notificar o Colegiado sobre a entrega do Trabalho Final, enviando cópia do mesmo, caso o discente tenha enviado apenas para o apoio; - Arquivar os documentos recebidos na pasta específica do discente;	
5	COLEGIADO	Homologar o trabalho de conclusão em reunião de colegiado (prazo máximo de 60 dias após entrega do trabalho).	
6	NUGTEAC	- Enviar o TCM com o termo de publicação da UFRB para a Biblioteca Setorial; - Enviar o TCM com a Cessão de Direitos Autorais para FIOCRUZ.	

*A entrega do TCM será feita via SIGAA. Quando isso ocorrer, o fluxo será alterado.

EXAME DE QUALIFICAÇÃO DE TCM			
ETAPAS	RESPONSÁVEL	FLUXO	OBSERVAÇÃO
1	ORIENTADOR	Reservar sala e equipamentos. Em caso de formato híbrido, também é necessário incluir o link da sala online no anexo A; Enviar, via e-mail, para o Colegiado, com cópia para NUGTEAC, com os dados da banca e do TCM (Formulário/Anexo A), no mínimo com 15 dias de antecedência OU discente enviar os e-mails com ciência do orientador.	
2	COLEGIADO	Pautar composição da banca em reunião do colegiado.	
3	NUGTEAC	Arquivar o formulário recebido na pasta do discente; Preencher planilha sobre qualificação com os dados do formulário; Registrar no SIGAA a banca de qualificação usando os dados do Anexo A. Informar nome do discente e preencher os campos do formulário conforme dados informados no anexo recebido; Cadastrar no sistema o membro externo à UFRB, caso este ainda não tenha cadastro; Encaminhar, para o orientador, modelo do Exame Geral de qualificação (Anexo B) para devidos registros e assinaturas (modelo de e-mail padrão abaixo e na pasta qualificação).	
4	ORIENTADOR	Após a qualificação, registrar no SIGAA se o mestrando foi Aprovado ou Reprovado; Enviar para o e-mail da coordenação com cópia para o núcleo de apoio o Anexo B.	
5	COLEGIADO	Sinalizar ao Apoio que emita as declarações, após receber documentação da banca atestando a aprovação ou reprovação do discente.	

6	NUGTEAC	Emitir declaração de participação dos membros, só após sinalização do colegiado: Titulares - no SIGAA; Suplentes - modelo na pasta DECLARAÇÕES Enviar declarações dos suplentes, via SIPAC, para assinatura pelo coordenador do colegiado; Encaminhar via e-mail declaração para cada membro da banca;	
7	COLEGIADO	Convocar reunião de colegiado para ratificar o <i>Ad Referendum</i> da banca (se tiver havido)	

JUBILAMENTO - DESLIGAMENTO DEFINITIVO

ETAPAS	RESPONSÁVEL	FLUXO	OBSERVAÇÃO
1	COLEGIADO	Aprovar o jubilamento em reunião e solicitar a abertura do processo ao apoio, com o envio da ata da reunião.	
2	NUGTEAC	Abrir o processo; Anexar a ata do Colegiado com o deferimento do desligamento; Encaminhar ao Colegiado.	
3	COLEGIADO	Emite o parecer informado a data e o motivo do desligamento, mesmo que essas informações constem na ata; Envia o processo para a SURAC, para registro.	

MANUTENÇÃO DOS DADOS NA PLATAFORMA SUCUPIRA

ETAPAS	RESPONSÁVEL	FLUXO	OBSERVAÇÃO
1	NUGTEAC	Lançar Planejamento Acadêmico a cada semestre, após lançamento pela SCA no SIGAA; Cadastrar os projetos de pesquisa dos alunos a cada entrada, após homologação dos orientadores e co-orientadores em reunião de colegiado. As informações necessárias para cadastro dos projetos devem ser coletadas via formulário enviado aos orientadores, para preenchimento. O projeto deve ser cadastrado no lattes do docente e do discente; Cadastrar e excluir docentes permanentes e colaboradores; Cadastrar e excluir professores convidados; Cadastrar TCM final e os respectivos produtos técnicos, após homologação em reunião de colegiado, junto com a banca de defesa. Antes disso, cadastrar examinadores externos; Cadastrar afastamentos de docentes.	

MATRÍCULA DE DISCENTES INGRESSANTES

ETAPAS	RESPONSÁVEL	FLUXO	OBSERVAÇÃO
1	COLEGIADO/COMISSÃO	Enviar ao NUGTEAC a relação dos aprovados, após a conclusão dos trabalhos da comissão do processo seletivo, e disponibilizar os documentos necessários para a abertura dos processos.	
2	NUGTEAC	Abrir os processos e encaminhar à SURAC para cadastro dos discentes no SIGAA.	
3	COLEGIADO	Encaminhar ao NUGTEAC, após a confirmação do cadastro dos ingressantes no sistema por parte da SURAC, a lista dos discentes e seus respectivos componentes, a fim de possibilitar a realização das matrículas.	
4	NUGTEAC	Realizar as matrículas dos discentes ingressantes nos componentes.	

*Instrução Normativa SURAC - 01/22

MOBILIDADE ACADÊMICA EXTERNA

ETAPAS	RESPONSÁVEL	FLUXO	OBSERVAÇÃO
1	DISCENTE	Preencher requerimento no SIGAA anexando os seguintes documentos: documento de concordância/aceitação da instituição de destino; ementa das disciplinas e atividades e demais informações pertinentes, inclusive a identificação do Programa, conceito CAPES e instituição; Anuência do orientador do curso de origem; O discente deve justificar a importância da mobilidade para a formação do conhecimento e para a pesquisa a ser desenvolvida.	
2	COLEGIADO	Aprova em reunião de colegiado e realiza a matrícula do discente no componente Mobilidade Acadêmica; Solicita registro junto à SURAC até 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos institucionais comprobatórios de conclusão da atividade desenvolvida pelo discente na instituição de destino da mobilidade. A solicitação deve conter o histórico ou documento comprobatório fornecido pela instituição de destino da mobilidade, indicando no caso de disciplinas, o conceito das avaliações realizadas e/ou conceito final obtido pelo discente.	
3	SURAC	Registra as atividades e disciplinas com a respectiva creditação.	

MOBILIDADE ACADÊMICA INTERNA

ETAPAS	RESPONSÁVEL	FLUXO	OBSERVAÇÃO
1	DISCENTE	Preencher requerimento no SIGAA anexando os seguintes documentos: ementa das disciplinas e atividades e demais informações pertinentes, inclusive a identificação do Programa, conceito CAPES e instituição;	

		Anuência do orientador do curso de origem; O discente deve justificar a importância da mobilidade para a formação do conhecimento e para a pesquisa a ser desenvolvida.	
2	COLEGIADO	Aprova em reunião de colegiado; Solicita registro junto à SURRAC até 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos institucionais comprobatórios de conclusão da atividade desenvolvida pelo discente e com o conceito das avaliações realizadas e/ou conceito final obtido pelo discente;	
3	SURAC	Registra as atividades e disciplinas com a respectiva creditação.	

**Entre Programas ou Cursos da UFRB*

TRANCAMENTO DE MATRÍCULA			
ETAPAS	RESPONSÁVEL	FLUXO	OBSERVAÇÃO
1	DISCENTE	Solicitar por meio de requerimento eletrônico disponível no SIGAA, anexando a documentação necessária.	
2	NUGTEAC	Abrir o processo e encaminhar ao Colegiado. Se houver algum erro no preenchimento ou na documentação apresentada, o requerimento será cancelado e o motivo será informado no próprio requerimento.	
3	COLEGIADO	Pautar o processo em reunião do Colegiado e, em caso de deferimento, encaminhar à SURAC para registro, informando o resultado por meio do despacho eletrônico. Em situações de indeferimento, encaminhar ao NUGTEAC solicitando arquivamento e informar o resultado através do despacho eletrônico.	

**Para os discentes beneficiados com bolsa, o processo seguirá um fluxo específico, o qual será revisado.*

MESTRADO PROFISSIONAL EM SAÚDE DA POPULAÇÃO NEGRA E INDÍGENA

(Regimento Interno do Curso; Resolução CONAC Nº 024/2018 (Apêndice III); Resolução Nº 021/2021 (Reingresso);

APROVEITAMENTO DE ESTUDOS			
ETAPAS	RESPONSÁVEL	FLUXO	OBSERVAÇÃO
1	DISCENTE	Solicitar por meio de requerimento eletrônico disponível no SIGAA, anexando a seguinte documentação: • Histórico acadêmico (com carga horária e aprovação nos componentes); • Cópia dos planos de curso; • Base legal que regulamenta o curso (geralmente disponível no histórico).	
2	NUGTEAC	Abrir o processo e encaminhar ao Colegiado. Se houver algum erro no preenchimento ou na documentação apresentada, o requerimento será cancelado, e o motivo será informado no próprio requerimento.	

3	COLEGIADO	Avaliar o processo em reunião de colegiado. Em caso de deferimento, encaminhar o processo à SURAC para registro, incluindo no despacho eletrônico o componente dispensado, a data e o número da reunião em que foi aprovado e, quando aplicável, a nota. Em caso de indeferimento, o processo deve ser encaminhado ao NUGTEAC, informando no despacho eletrônico o resultado e solicitando o arquivamento.	
---	-----------	--	--

CADASTRO DE ORIENTADOR E CO-ORIENTADOR

ETAPAS	RESPONSÁVEL	FLUXO	OBSERVAÇÃO
1	COLEGIADO	Encaminhar, ao NUGTEAC, a relação dos discentes e seus respectivos orientadores após homologação em reunião de Colegiado.	
2	NUGTEAC	Realizar o cadastro dos orientadores/co-orientadores e seus respectivos orientandos no SIGAA e na SUCUPIRA.	

COLETA CAPES DISCENTES

ETAPAS	RESPONSÁVEL	FLUXO	OBSERVAÇÃO
1	COLEGIADO	Definir o cronograma de coleta do ano, com base no cronograma da CAPES, com o auxílio do NUGTEAC; Definir o prazo e notificar os discentes para atualizarem seus currículos Lattes.	
2	NUGTEAC	Disponibilizar na página do programa um link para o formulário específico, no qual devem ser preenchidas as informações necessárias sobre as produções intelectuais e projetos de pesquisa; Cadastrar as produções e projetos na plataforma Sucupira.	

COLETA CAPES DOCENTES

ETAPAS	RESPONSÁVEL	FLUXO	OBSERVAÇÃO
1	COLEGIADO	Definir o cronograma de coleta do ano, com base no cronograma da CAPES, com o auxílio do NUGTEAC; Definir o prazo para os docentes atualizarem, semestralmente, o Lattes.	
2	NUGTEAC	Importar as produções intelectuais. Associar os não associados. Caso não apareça na relação do programa, procurar os dados em outros programas ou solicitar ao docente; Enviar formulário para os docentes com as inconsistências dos dados encontradas, para que preencham e devolvam dentro do prazo estabelecido; Cadastrar os projetos de ensino, pesquisa e extensão seguindo : Listar os projetos já cadastrados na Sucupira, buscando informações se continuam ativos. Em caso negativo, finalizar o projeto na Sucupira;	

		• Conferir se existem outros no lattes do ano base. Se existir, verificar com a coordenação se devem ser cadastrados na Sucupira. Para cadastrar, enviar formulário para o docente colocar as informações que faltam; • Informar se tiver outros projetos que não estejam no lattes, para que também devam ser preenchidos no formulário e atualizado o lattes.	
--	--	--	--

CONFEÇÃO DE DIPLOMA/CERTIFICADO

ETAPAS	RESPONSÁVEL	FLUXO	OBSERVAÇÃO
1	COLEGIADO	Homologar em reunião do Colegiado: • Composição da banca examinadora ; • Ata de defesa da dissertação; • Trabalho de conclusão(No máximo até 60 dias do recebimento do produto final).	
2	DISCENTE	Enviar requerimento eletrônico disponível no no SIGAA anexando a seguinte documentação: • Formulário de confecção de diploma; • Cópia do RG/CPF; • Declaração de nada consta da Biblioteca; • Folha de correções - defesa; • Versão final digital e em PDF do TCM; • Autorização de divulgação digital do sistema de bibliotecas da UFRB.	
3	NUGTEAC	Cadastrar o processo de avaliação curricular para emissão de diploma/certificado, anexando os documentos abaixo e encaminhando o processo para o Núcleo de Diplomas da SURAC: • Ata de aprovação da composição da banca examinadora (Colegiado) ; • Ata da defesa da dissertação (Orientador) ; • Ata de homologação do trabalho final (Colegiado); • Formulário de informação da área de concentração. Encaminha o TCM e a autorização de divulgação para a Biblioteca Setorial do CCS.	

*A entrega do TCM será feita via SIGAA. Quando isso ocorrer, o fluxo será alterado.

DEFESA DE TCM

ETAPAS	RESPONSÁVEL	FLUXO	OBSERVAÇÃO
1	ORIENTADOR	Reservar sala e equipamentos. Em caso de formato híbrido, também é necessário incluir o link da sala online	

		no anexo C; Enviar, via email, para o Colegiado, com cópia para o NUGTEAC: Formulário Anexo C e os comprovantes das submissões exigidas, no mínimo com 30 dias de antecedência OU discente enviar os e-mails com ciência do orientador.	
2	COLEGIADO	Pautar a composição da banca em reunião do colegiado; Autorizar o Apoio a registrar a banca no SIGAA.	
3	NUGTEAC	Arquivar o formulário recebido do orientador(Formulário/Anexo C) na pasta do discente; Arquivar os comprovantes recebidos; Preencher a planilha sobre defesa com os dados do formulário; Registrar a banca (Anexo C) no SIGAA; Gerar no SIGAA os dois modelos da Ata (APROVADO COM RESTRIÇÕES e REPROVADO) com Folha de Correção; Enviar e-mail para o orientador, com cópia para o colegiado, com as Atas, Folha de Correção e Folha de Aprovação (para ser entregue ao mestrando), bem como com orientações de preenchimento e devolução (modelo de e-mail padrão abaixo e na pasta Defesa).	
4	ORIENTADOR	Dia da DEFESA: Presidir os trabalho da comissão; Coletar as assinaturas dos outros membros da banca e do discente na Ata e Folha de Correção; Informar ao mestrando sobre o prazo máximo para entrega do TCM escrito e sobre o cumprimento ao que determinar a Resolução CONAC 08/2016 - normatização da capa e elementos pré-textuais da dissertação; Devolver a ATA, após a defesa, com todas as assinaturas, para o apoio.	
5	NUGTEAC	Arquivar a ata para compor processo de emissão de diploma quando o mestrando solicitar; Emitir declaração de participação dos membros (Titulares - no SIGAA e Suplentes - modelo na pasta DECLARAÇÕES); Enviar as declarações dos suplentes, via SIPAC, para assinatura pelo coordenador do colegiado; Enviar e-mail ao discente com orientações para entrega de TCM final (60 dias), documentos para publicação no acervo da biblioteca e solicitação de diploma.	
6	ORIENTADOR	Entregar a Folha de Correção, contendo todas as assinaturas, ao NUGTEAC após o discente realizar as alterações sugeridas pela banca e apresentar o trabalho final ao orientador, que ratificará as alterações.	
7	COLEGIADO	Assinar as declarações e sinalizar ao NUGTEAC.	
8	NUGTEAC	Encaminhar via e-mail a declaração para cada membro da banca.	
9	COLEGIADO	Convocar reunião de colegiado para homologar a ata de defesa, o trabalho de conclusão final e para ratificar o Ad Referendum da banca (se tiver havido).	
10	NUGTEAC	Enviar o e-mail padrão, após a homologação do TCM final, para o/a aluno/a para solicitação do diploma.	

**Para os discentes beneficiados com bolsa, o processo seguirá um fluxo específico, de acordo com as normativas de cada curso.*

ENTREGA DE TCM			
ETAPAS	RESPONSÁVEL	FLUXO	OBSERVAÇÃO
1	DISCENTE	Submeter, ao orientador, o trabalho final, após correções sugeridas pela banca, no prazo máximo de 60 dias da data da defesa.	
2	ORIENTADOR	Verificar se as correções indicadas pela banca foram atendidas; Verificar se o trabalho obedece às normativas; Enviar a Folha de Correções (folha 2 da Ata da Defesa) para o Colegiado com cópia para o NUGTEAC.	
3	DISCENTE	Realizar o depósito do trabalho final via e-mail para o Colegiado com cópia para o NUGTEAC com os seguintes documentos: • TCM, última versão, em PDF; • Produto técnico; • Termo de autorização para publicação digital do trabalho de conclusão.	
4	NUGTEAC	- Notificar o Colegiado sobre a entrega do Trabalho Final, enviando cópia do mesmo, caso o discente tenha enviado apenas para o apoio; - Arquivar os documentos recebidos na pasta específica do discente; - Enviar o TCM com o termo de publicação da UFRB para a Biblioteca Setorial.	
5	COLEGIADO	Homologar o trabalho de conclusão em reunião de colegiado (prazo máximo de 60 dias após entrega do trabalho).	

EXAME DE QUALIFICAÇÃO DE TCM			
ETAPAS	RESPONSÁVEL	FLUXO	OBSERVAÇÃO
1	ORIENTADOR	Reservar sala e equipamentos. Em caso de formato híbrido, também é necessário incluir o link da sala online no anexo A; Enviar, via e-mail, para o Colegiado, com cópia para NUGTEAC, com os dados da banca e do TCM (Formulário/Anexo A), no mínimo com 15 dias de antecedência OU discente enviar os e-mails com ciência do orientador.	
2	COLEGIADO	Pautar composição da banca em reunião do colegiado.	
3	NUGTEAC	Arquivar o formulário recebido na pasta do discente; Preencher planilha sobre qualificação com os dados do formulário;	

		Registrar no SIGAA a banca de qualificação usando os dados do Anexo A. Informar nome do discente e preencher os campos do formulário conforme dados informados no anexo recebido; Cadastrar no sistema o membro externo à UFRB, caso este ainda não tenha cadastro; Encaminhar, para o orientador, modelo da ata (pré-preenchida), modelo da Avaliação Individual de Exame (Anexo B) para devidos registros e assinaturas (modelo de e-mail padrão abaixo e na pasta qualificação). Cada membro da banca deve preencher um formulário.	
4	ORIENTADOR	Após a qualificação, registrar no SIGAA se o mestrando foi Aprovado ou Reprovado; Enviar para o e-mail da coordenação com cópia para o núcleo de apoio a ata e as avaliações individuais exame - 3 cópias, uma de cada membro;	
5	COLEGIADO	Sinalizar ao Apoio que emita as declarações, após receber documentação da banca atestando a aprovação ou reprovação do discente.	
6	NUGTEAC	Emitir declaração de participação dos membros, só após sinalização do colegiado: Titulares - no SIGAA; Suplentes - modelo na pasta DECLARAÇÕES) Enviar declarações dos suplentes, via SIPAC, para assinatura pelo coordenador do colegiado; Encaminhar via e-mail declaração para cada membro da banca;	
7	COLEGIADO	Convocar reunião de colegiado para ratificar o <i>Ad Referendum</i> da banca (se tiver havido)	

JUBILAMENTO - DESLIGAMENTO DEFINITIVO

ETAPAS	RESPONSÁVEL	FLUXO	OBSERVAÇÃO
1	COLEGIADO	Aprovar o jubilamento em reunião e solicitar a abertura do processo ao apoio, com o envio da ata da reunião.	
2	NUGTEAC	Abrir o processo; Anexar a ata do Colegiado com o deferimento do desligamento; Encaminhar ao Colegiado.	
3	COLEGIADO	Emite o parecer informado a data e o motivo do desligamento, mesmo que essas informações constem na ata; Envia o processo para a Surac, para registro.	

MANUTENÇÃO DOS DADOS NA PLATAFORMA SUCUPIRA

ETAPAS	RESPONSÁVEL	FLUXO	OBSERVAÇÃO
1	NUGTEAC	Lançar Planejamento Acadêmico a cada semestre, após lançamento pela SCA no SIGAA; Cadastrar os projetos de pesquisa dos alunos a cada entrada, após homologação dos orientadores e co-	

		orientadores em reunião de colegiado. As informações necessárias para cadastro dos projetos devem ser coletadas via formulário enviado aos orientadores, para preenchimento. O projeto deve ser cadastrado no lattes do docente e do discente; Cadastrar e excluir docentes permanentes e colaboradores; Cadastrar e excluir professores convidados; Cadastrar TCM final e os respectivos produtos técnicos, após homologação em reunião de colegiado, junto com a banca de defesa. Antes disso, cadastrar examinadores externos.	
--	--	--	--

MATRÍCULA DE DISCENTES INGRESSANTES

ETAPAS	RESPONSÁVEL	FLUXO	OBSERVAÇÃO
1	COLEGIADO/COMISSÃO	Enviar ao NUGTEAC a relação dos aprovados, após a conclusão dos trabalhos da comissão do processo seletivo, e disponibilizar os documentos necessários para a abertura dos processos.	
2	NUGTEAC	Abrir os processos e encaminhar à SURAC para cadastro dos discentes no SIGAA.	
3	COLEGIADO	Encaminhar ao NUGTEAC, após a confirmação do cadastro dos ingressantes no sistema por parte da SURAC, a lista dos discentes e seus respectivos componentes, a fim de possibilitar a realização das matrículas.	
4	NUGTEAC	Realizar as matrículas dos discentes ingressantes nos componentes.	

**Instrução Normativa SURAC - 01/22*

MOBILIDADE ACADÊMICA EXTERNA

ETAPAS	RESPONSÁVEL	FLUXO	OBSERVAÇÃO
1	DISCENTE	Preencher requerimento no SIGAA anexando os seguintes documentos: documento de concordância/aceitação da instituição de destino; ementa das disciplinas e atividades e demais informações pertinentes, inclusive a identificação do Programa, conceito CAPES e instituição; Anuência do orientador do curso de origem; O discente deve justificar a importância da mobilidade para a formação do conhecimento e para a pesquisa a ser desenvolvida.	
2	COLEGIADO	Aprova em reunião de colegiado e realiza a matrícula do discente no componente Mobilidade Acadêmica; Solicita registro junto à SURAC até 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos institucionais comprobatórios de conclusão da atividade desenvolvida pelo discente na instituição de destino da mobilidade. A solicitação deve conter o histórico ou documento comprobatório fornecido pela instituição de destino da mobilidade, indicando no caso de disciplinas, o conceito das avaliações realizadas e/ou conceito final obtido	

		pelo discente.	
3	SURAC	Registra as atividades e disciplinas com a respectiva creditação.	

MOBILIDADE ACADÊMICA INTERNA

ETAPAS	RESPONSÁVEL	FLUXO	OBSERVAÇÃO
1	DISCENTE	Preencher requerimento no SIGAA anexando os seguintes documentos: ementa das disciplinas e atividades e demais informações pertinentes, inclusive a identificação do Programa, conceito CAPES e instituição; Anuência do orientador do curso de origem; O discente deve justificar a importância da mobilidade para a formação do conhecimento e para a pesquisa a ser desenvolvida.	
2	COLEGIADO	Aprova em reunião de colegiado; Solicita registro junto à SURAC até 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos institucionais comprobatórios de conclusão da atividade desenvolvida pelo discente e com o conceito das avaliações realizadas e/ou conceito final obtido pelo discente;	
3	SURAC	Registra as atividades e disciplinas com a respectiva creditação.	

*Entre programas ou cursos da UFRB

TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

ETAPAS	RESPONSÁVEL	FLUXO	OBSERVAÇÃO
1	DISCENTE	Solicitar por meio de requerimento eletrônico disponível no SIGAA, anexando a documentação necessária.	
2	NUGTEAC	Abrir o processo e encaminhar ao Colegiado. Se houver algum erro no preenchimento ou na documentação apresentada, o requerimento será cancelado e o motivo será informado no próprio requerimento.	
3	COLEGIADO	Pautar o processo em reunião do Colegiado e, em caso de deferimento, encaminhar à SURAC para registro, informando o resultado por meio do despacho eletrônico. Em situações de indeferimento, encaminhar ao NUGTEAC solicitando arquivamento e informar o resultado através do despacho eletrônico.	

*Para os discentes beneficiados com bolsa, o processo seguirá um fluxo específico, de acordo com as normativas de cada curso.

Sobre a Elaboração do Documento

O presente documento foi elaborado pela equipe do Núcleo de Gestão Técnica e Apoio Acadêmico (NUGTEAC), a saber:

- André Luiz Valverde de Carvalho
- Antonio Carlos Dias da Encarnação Júnior
- Fagner da Silva Mercedes
- Jucélia Oliveira Santos
- Leandro Moura da Silva Bom Conselho
- Milena Maria Lobo Oliveira
- Rafael Peixoto Teixeira
- Wilson Jesus de Oliveira Júnior

Aprovado na 4ª Reunião Ordinária do Conselho Diretor do CCS/UFRB, realizada no dia 19 de maio de 2025.

ROSA CÂNDIDA CORDEIRO
Presidente do Conselho Diretor
Diretora do Centro de Ciências da Saúde
Siape: 1289019

Emitido em 2025

PARECER Nº 13/2025 - SECADCCS (11.01.23.02.06)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 17/06/2025 15:27)
ROSA CANDIDA CORDEIRO
DIRETOR DE UNIDADE DE ENSINO
1289019

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sistemas.ufrb.edu.br/documentos/> informando seu número: **13**, ano: **2025**, tipo: **PARECER**, data de emissão: **17/06/2025** e o código de verificação: **5dbae347f5**