

Procedimento Operacional Padrão

Código: POP Coordbio - 02

Página:

Título: **Dispensa de Disciplinas**

Versão: 01

Data: 29/08/2025

Responsável: Coordenação dos Cursos de Graduação em Ciências Biológicas

Item	Passos	Descrição	Responsável
1	Requerer dispensas de disciplinas na Central de Atendimento	<p>Preencher formulário conforme site abaixo: https://www2.ufjf.br/cat/formularios/requerimento-aproveitamento-de-estudos</p> <p>1.1 - Caso a disciplina tenha sido cursada em outra IES, anexar histórico escolar e ementas das disciplinas. Os documentos tem que estar autenticados. A autenticação pode ser através de carimbo legível e assinatura de funcionário da Instituição de origem ou autenticação digital/eletrônica.</p> <p>1.2 - Caso os documentos apresentem marca d'água e esta não estiver legível, apresentar o original na Central de Atendimento para autenticação de um servidor.</p> <p>1.3 - Caso sejam disciplinas cursadas fora do país, os documentos devem estar traduzidos para o português (Brasil) e autenticados por um professor dos Cursos de Ciências Biológicas ou pela DRI (Diretoria de Relações Internacionais) da UFJF.</p> <p>1.4 – Caso a disciplina tenha sido cursada em outro curso de graduação da UFJF, anexar histórico escolar.</p> <p>Contatos da Central de Atendimento através do telefone/whatsApp (32)2102-3911 ou pelo e-mail faleconosco@ufjf.br</p>	Discente
2	Acompanhar abertura de processo no SEI pela Central de Atendimento	Caso a Central de Atendimento não envie e-mail informando a abertura do processo, o aluno deve entrar em contato através do e-mail faleconosco@ufjf.br ou pelo telefone/whatsApp (32)2102-3911.	Discente
3	Abrir processo no SEI e enviar para a Coordenação do Curso.	Abrir processo no SEI, anexar formulário e documentos entregues pelo aluno e encaminhar para a Coordenação do Curso.	Central de Atendimento
4	Analizar o pedido do aluno. Solicitar correção via e-mail.	<p>Se houver pendências serão indicadas pela coordenação via e-mail informado pelo aluno no formulário. (Ir para o passo 5)</p> <p>Se não houver pendências ir para o passo 7.</p>	Coordenação do Curso
5	Sanar pendências	Sanar as pendências indicadas pela Coordenação do Curso e enviar respondendo o próprio e-mail da Coordenação.	Discente

Procedimento Operacional Padrão

Código: POP Coordbio - 02

Página:

Título: Dispensa de Disciplinas

Versão: 01

Data: 29/08/2025

Responsável: Coordenação dos Cursos de Graduação em Ciências Biológicas

6	Fazer nova análise	Fazer nova análise para certificar que as pendências foram sanadas. Caso não tenham sido resolvidas, voltar para o passo 4 . Se resolvidas ir para o passo 7 .	Coordenação do Curso
7	Solicitar parecer do Chefe de Departamento	Solicitar parecer do Chefe de Departamento, caso julgue necessário. Se solicitar parecer do Chefe de Departamento, ir para passo 8 . Caso não seja necessário solicitar parecer do Chefe de Departamento, ir para passo 9 .	Coordenação do Curso
8	Emitir parecer do Chefe do Departamento	O Chefe do Departamento deverá emitir parecer em um prazo máximo de 7 dias úteis a partir da data de recebimento do processo . Caso julguem necessário, poderão consultar o(s) professor(es) da(s) disciplina(s), mas dentro do prazo estipulado. Para emissão do parecer é necessário: 8.1 – Analisar a compatibilidade das ementas e das cargas horárias da disciplina cursada pelo aluno e da disciplina do currículo ao qual está vinculado. Caso as cargas horárias sejam incompatíveis é obrigatória a indicação da complementação de carga horária ; 8.2 - Consultar a análise do currículo do aluno disponível no Siga. Após emissão do parecer enviar o processo para a mesa da coordenação no SEI.	Chefe do Departamento
9	Emitir parecer final e encaminhar para a Cdara	O Coordenador do Curso deverá emitir parecer final e encaminhar o processo para a Cdara/GMCA.	Coordenação do Curso
10	Analizar todo o processo e registrar no Siga	Se não tiver pendência, registrar o que for deferido pela Coordenação do Curso no Siga e informar o que for indeferido para o aluno, via e-mail, que consta no formulário. Concluir processo. Se tiver pendência, devolver o processo para a Coordenação do Curso para que seja sanada. Ir para passo 12 .	Cdara/GMCA
11	Acompanhar registros no histórico escolar e e-mails enviados pela Cdara/GMCA	Acompanhar o andamento do processo até a conclusão do pedido, através dos registros feitos no histórico escolar e também os e-mails enviados pela Cdara/GMCA	Discente
12	Sanar pendências apontadas pela Cdara/GMCA	Resolver as pendências apontadas pela Cdara/GMCA e feito isso devolver o processo para a Cdara para registro no histórico escolar. Voltar para passo 10 .	Coordenação do Curso