

# Procedimento Operacional Padrão

Código: POP Coordbio - 03	Página:	Título: Equivalências de disciplinas
Versão: 01	Data: 29/08/2025	Responsável: Coordenação dos Cursos de Graduação em Ciências Biológicas

Item	Passos	Descrição	Responsável
1	Requerer equivalências de disciplinas na Central de Atendimento	<p>Preencher formulário conforme site abaixo:</p> <p><a href="https://www2.ufjf.br/cat/formularios/requerimento-aproveitamento-de-estudos">https://www2.ufjf.br/cat/formularios/requerimento-aproveitamento-de-estudos</a></p> <p>1.1 - Se o aluno cursar uma disciplina em outro curso de graduação da UFJF, que não conste na sua grade curricular, esta disciplina será registrada como opcional (adicional) e constará desta forma na análise de currículo. Caso o aluno queira requerer equivalência desta disciplina opcional com uma disciplina do currículo ao qual está vinculado no curso, seja obrigatória ou eletiva, deve preencher o formulário da CAT e anexar histórico escolar.</p> <p>1.2 – Se o aluno cursar disciplina que pertença ao currículo ao qual está vinculado no curso, mas tenha um novo código, esta disciplina aparecerá como opcional (adicional) na análise de currículo. Neste caso, o aluno deverá requerer a equivalência com o código pertencente ao seu currículo, <b>obrigatoriamente, uma vez que, estas equivalências não são automáticas.</b></p> <p>Contatos da Central de Atendimento através do telefone/whatsApp (32)2102-3911 ou pelo e-mail <a href="mailto:faleconosco@ufjf.br">faleconosco@ufjf.br</a></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 <a href="mailto:faleconosco@ufjf.br">faleconosco@ufjf.br</a> 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 histórico escolar entregue pelo aluno e encaminhar para a Coordenação do Curso.	Central de Atendimento
4	Analisa 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. (<b>Ir para o passo 5</b>)</p> <p>Se não houver pendências <b>ir para o passo 7.</b></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 - 03	Página:	Título: Equivalências 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 <b>passo 4</b> . Se resolvidas ir para <b>passo 7</b> .	<b>Coordenação do Curso</b>
7	Solicitar parecer do Chefe de Departamento	Solicitar parecer do Chefe de Departamento, caso julgue necessário. Se solicitar parecer do Chefe de Departamento, ir <b>para passo 8</b> .  Caso não seja necessário solicitar parecer do Chefe de Departamento, ir <b>para passo 9</b> .	<b>Coordenação do Curso</b>
8	Parecer do Chefe do Departamento	O Chefe do Departamento deverá emitir parecer em um <b>prazo máximo de 7 dias úteis a partir da data de recebimento do processo</b> . Caso julguem necessário, poderão consultar os professores das disciplinas, 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 <b>obrigatória a indicação da complementação de carga horária</b> ; 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.	<b>Chefe do Departamento</b>
9	Emitir parecer final e encaminhar para a Cdara/GMCA	Emitir parecer final do Coordenador do Curso e encaminhar o processo para a Cdara/GMCA.	<b>Coordenação do Curso</b>
10	Analizar todo o processo. Registrar no SIGA.	Se não tiver pendências, 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 pendências, devolver o processo para a Coordenação do Curso para que sejam sanadas. <b>Ir para passo 12</b> .	<b>Cdara/GMCA</b>
11	Acompanhar registros no histórico escolar e e-mails enviados pela Cdara.	<b>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.</b>	<b>Discente</b>

## Procedimento Operacional Padrão

Código: POP Coordbio - 03		Página:	Título: <b>Equivalências de disciplinas</b>
Versão: 01		Data: 29/08/2025	Responsável: Coordenação dos Cursos de Graduação em Ciências Biológicas
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. <b>Voltar para passo 10.</b>	<b>Coordenação do Curso</b>