

Código: POP Coordbio - 02	Página:	Título: Dispensa de Disciplinas
Versão: 01	Data: 29/08/2025	Responsável: Coordenação dos Cursos de Graduação em Ciências Biológicas (Elaborado pela servidora Juliana Gomes de Souza)

Item	Passos	Descrição	Responsável
1	Requerer dispensas de disciplinas na Central de Atendimento	Preencher formulário conforme site abaixo: https://www2.ufjf.br/cat/formularios/requerimento-aproveitamento-de-estudos 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. 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. 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. 1.4 – Caso a disciplina tenha sido cursada em outro curso de graduação da UFJF, anexar histórico escolar. Contatos da Central de Atendimento através do telefone/whatsApp (32)2102-3911 ou pelo e-mail faleconosco@ufjf.br	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	Analisar o pedido do aluno. Solicitar correção via e-mail.	Se houver pendências serão indicadas pela coordenação via e-mail informado pelo aluno no formulário. (Ir para o passo 5) Se não houver pendências ir para o passo 7.	Coordenação do Curso
5	Sanar pendências	Sanar as pendências indicadas pela Coordenação do Curso e enviar respondendo o próprio e-mail da Coordenação.	Discente

Código: POP Coordbio - 02	Página:	Título: Dispensa de Disciplinas
Versão: 01	Data: 29/08/2025	Responsável: Coordenação dos Cursos de Graduação em Ciências Biológicas (Elaborado pela servidora Juliana Gomes de Souza)

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	Analisar 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