

Código: POP Coordbio - 03

Página:

Título: **Equivalências de disciplinas**

Versão: 01

Data: 05/09/2025

Responsável: Coordenação dos Cursos de Graduação em Ciências Biológicas (Elaborado pela servidora Juliana Gomes de Souza)

Item	Passos	Descrição	Responsável
1	Requerer equivalências de disciplinas na Central de Atendimento	Preencher formulário conforme site abaixo: https://www2.ufjf.br/cat/formularios/requerimento-aproveitamento-de-estudos 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. 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, obrigatoriamente, uma vez que, estas equivalências não são automáticas. 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 histórico escolar entregue 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 - 03

Página:

Título: **Equivalências de disciplinas**

Versão: 01

Data: 05/09/2025

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 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	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 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 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/GMCA	Emitir parecer final do Coordenador do Curso e encaminhar o processo para a Cdara/GMCA.	Coordenação do Curso
10	Analisar 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. Ir para passo 12 .	Cdara/GMCA
11	Acompanhar registros no histórico escolar e e-mails enviados pela Cdara.	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

Código: POP Coordbio - 03

Página:

Título: **Equivalências de disciplinas**

Versão: 01

Data: 05/09/2025

Responsável: Coordenação dos Cursos de Graduação em Ciências Biológicas (Elaborado pela servidora Juliana Gomes de Souza)

12

Sanar
pendências
apontadas pela
Cdara/GMCAResolver as pendências apontadas pela Cdara/GMCA e feito isso devolver o processo para a Cdara para registro. **Voltar para passo 10.****Coordenação
do Curso**