

<b>CÓDIGO</b>	POPGRAD007	Página 1 de 5	<b>TÍTULO</b>	<b>Aproveitamento de Estudos – Campus GV</b>	
<b>VERSÃO</b>	1	<b>DATA</b>	18/04/2023	<b>RESPONSÁVEL</b>	Setor de Graduação - <i>Campus</i> Governador Valadares.

Item	Passos	Descrição	Responsável
1	Solicitar Aproveitamento de Estudos	<p>Requerer o Aproveitamento de estudos através do formulário eletrônico disponível no site da Central de Atendimento JF.</p> <p><b>Formulário:</b>  <a href="https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSe12EcbwbHMWxbbRnLXYbUWnse56p7jbN8fwYS7VNG5xk5W2A/viewform">https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSe12EcbwbHMWxbbRnLXYbUWnse56p7jbN8fwYS7VNG5xk5W2A/viewform</a></p> <p>Para preenchimento do formulário, considere os esclarecimentos a seguir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A dispensa de disciplina permite ao discente da graduação utilizar as disciplinas cursadas em outra IES ou na própria UFJF para ser dispensado de disciplinas obrigatórias ou eletivas que constem no currículo do seu curso.</li> <li>• A inclusão de disciplinas permite aos discentes da graduação incluírem em seu novo histórico disciplinas que ele tenha cursado anteriormente na UFJF, desde que a disciplina cursada esteja prevista em seu currículo de curso como obrigatória ou eletiva com os mesmos códigos.</li> <li>• A equivalência de disciplinas possibilita ao discente de graduação que tenha cursado uma disciplina de outro currículo de curso solicitar a equivalência para uma disciplina obrigatória ou eletiva de sua grade do curso.</li> <li>• O cômputo de opcionais permite que os discentes aproveitem as disciplinas cursadas em outra IES ou na própria UFJF (inclusive como disciplina isolada) caso elas não encontrem correspondência com as disciplinas obrigatórias ou eletivas do currículo do curso.</li> </ul> <p><b>Observações:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Verificar as orientações constantes na legislação em vigor (<u>Capítulo III, art. 27, RAG</u>);</li> <li>b) Verificar o prazo estabelecido no Calendário Acadêmico vigente para solicitação;</li> </ol>	<b>Discente</b>

CÓDIGO	POPGRAD007		Página 2 de 5	TÍTULO	<b>Aproveitamento de Estudos – Campus GV</b>
VERSÃO	1	DATA	18/04/2023	RESPONSÁVEL	Setor de Graduação - <i>Campus</i> Governador Valadares.
2	Receber a demanda e abrir um novo Processo no SEI	<p>Abrir processo no SEI e instruir com outros documentos encaminhados pelo requerente.</p> <p>Na tela inicial do SEI, clicar na aba “<b>Iniciar Processo</b>” (localizada no menu à esquerda) e escolher o <b>Tipo do Processo: “CDARA 01: Aproveitamento de Créditos</b>”. Caso não apareçam todas as opções, clicar no sinal de “+” para listar todos os processos disponíveis.</p> <p>Preencher os campos necessários e clicar em “salvar”</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Tipo de processo: <i>já preenchido automaticamente</i></li> <li>● Especificação: adicionar o tipo de requerimento (<i>inclusão/dispensa/opcionais ou equivalência</i>)</li> <li>● Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i></li> <li>● Interessados: <i>adicionar nome completo do discente/número de matrícula</i></li> <li>● Observações desta Unidade: (<i>deixar em branco</i>)</li> <li>● Níveis de acesso: <i>público</i></li> </ul>			<b>Central de Atendimento JF</b>
3	Inserir Requerimento de Aproveitamento de Créditos em formato PDF	<p>Clicar no ícone “<b>Incluir Documento</b>” e selecionar “<b>Externo</b>”.</p> <p>Preencher os campos necessários e clicar em “<b>Confirmar dados</b>”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Tipo de documento: <i>Requerimento</i></li> <li>● Data do documento: <i>data em que o documento foi emitido</i></li> <li>● Número/Nome na Árvore: (<i>deixar em branco</i>)</li> <li>● Formato <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nato-digital, se originalmente digital</li> <li>- Digitalizado nesta Unidade, se escaneado, devendo informar o tipo de conferência.</li> </ul> </li> <li>● Remetente: (<i>deixar em branco</i>)</li> <li>● Interessado: <i>digite o nome do (a) requerente</i></li> <li>● Classificação por assuntos: (<i>deixar em branco</i>)</li> <li>● Observações desta Unidade: (<i>deixar em branco</i>)</li> <li>● Nível de acesso: <i>público</i></li> <li>● Encaminhar processo para a Coordenação do Curso</li> </ul>			<b>Central de Atendimento UFJF</b>

CÓDIGO	POPGRAD007		Página 3 de 5	TÍTULO	<b>Aproveitamento de Estudos – Campus GV</b>
VERSÃO	1	DATA	18/04/2023	RESPONSÁVEL	Setor de Graduação - <i>Campus</i> Governador Valadares.
4	Anexar documentos externos em formato PDF	<p>Anexar documentos externos conforme o tipo de aproveitamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Dispensa de disciplinas:</b> histórico escolar que conste aprovação nas disciplinas cursadas e conteúdo programático (ementa) de cada disciplina cursada em outra instituição de ensino superior a ser aproveitada na UFJF e, quando for o caso, a tradução para língua portuguesa do histórico e das ementas apresentadas.</li> <li><b>Cômputo de disciplinas opcionais:</b> histórico escolar que conste a aprovação nas disciplinas cursadas e a respectiva tradução, quando for o caso, salvo se a coordenação de curso solicitar as ementas das disciplinas cursadas em outra instituição de ensino superior a serem aproveitadas. Inclusão de disciplinas: histórico escolar do(s) vínculo(s) anterior(es) com a UFJF.</li> <li><b>Equivalência de disciplinas:</b> histórico escolar atual da UFJF. Clicar no ícone “Incluir Documento” e selecionar “Externo”.</li> </ul> <p>Preencher os campos necessários e clicar em “Confirmar dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tipo de documento: <i>Histórico</i></li> <li>Data do documento: <i>data em que o documento foi emitido</i></li> <li>Número / Nome na Árvore: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>Formato: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nato-digital</li> </ul> </li> <li>Remetente: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>Interessado: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>Classificação por assuntos: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>Nível de acesso: <i>público</i></li> </ul>			<b>Central de Atendimento</b>
5	Encaminhar processo para a Secretaria do Curso	<p>Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “Enviar Processo” e selecionar no campo “Unidade” a secretaria do curso do discente.</p> <p><b>CAMPUSGV-SEC-ACADEM-ICSA</b> para os seguintes cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administração</li> <li>- Ciências Contábeis</li> <li>- Ciências Econômicas</li> <li>- Direito</li> </ul> <p><b>CAMPUSGV-DEP-FARMACIA</b>  <b>CAMPUSGV-DEP-FISIOTERAPIA</b>  <b>CAMPUSGV-DEP-MEDICINA</b>  <b>CAMPUSGV-DEP-NUTRIÇÃO</b>  <b>CAMPUSGV-DEP-ODONTO</b>  <b>CAMPUSGV-DEP-EDUCAÇÃO-FÍSICA</b></p>			<b>Central de Atendimento UFJF</b>
6	Receber o processo e enviar para a análise da	<p>Receber o processo e selecionar “Acompanhamento Especial” para organização e acompanhamento do trâmite e enviar à Coordenação.</p> <p><b>Observação:</b></p>			<b>Secretaria do Curso</b>

CÓDIGO	POPGRAD007		Página 4 de 5	TÍTULO	<b>Aproveitamento de Estudos – Campus GV</b>
VERSÃO	1	DATA	18/04/2023	RESPONSÁVEL	Setor de Graduação - <i>Campus</i> Governador Valadares.
	Coordenação do Curso		O Acompanhamento Especial servirá para a secretaria do curso acompanhar, no decorrer do processo, se algum despacho da Coordenação ou da CDARA informando pendências foi incluído. Caso o aluno não tenha sido notificado por e-mail, é necessário que a secretaria informe a existência dessa pendência.		
7	Receber o processo e analisar se a solicitação é de Dispensa de Disciplina		Se sim, avaliar o conteúdo para emitir parecer:  a) Em caso de deferimento total, seguir para o item 14; b) Em caso de deferimento parcial com complementação de carga horária, seguir para o item 12; c) Em caso de indeferimento, seguir para o item 14		<b>Coordenação de Curso</b>
8	Analisar se a solicitação é de inclusão de disciplina		Se sim, avaliar se são disciplinas iguais:  a) Se forem iguais, seguir para o item 14; b) Se não forem iguais, informar ao aluno da situação e seguir para o item 14.		<b>Coordenação de Curso</b>
9	Analisar se a solicitação é de cômputo de disciplinas opcionais		Verificar se corresponde à disciplina obrigatória ou eletiva na UFJF.  a) Se sim, seguir para o item 11. b) Se não corresponder, seguir para o item 14.		<b>Coordenação de Curso</b>
10	Analisar se a solicitação é de equivalência de disciplinas		Se as disciplinas forem iguais, seguir para o item 14.		<b>Coordenação de Curso</b>
11	Emitir parecer do cômputo		Emitir o parecer do cômputo de créditos em disciplinas opcionais, limitado ao total de créditos opcionais previsto da grade curricular do discente, ou a inclusão de disciplinas opcionais, caso as disciplinas tenham sido cursadas na UFJF sob outro número de matrícula.  Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “GERAL 00: Despacho”.  Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados” <ul style="list-style-type: none"> <li>● Texto inicial: <i>nenhum</i></li> <li>● Descrição: <i>(pode deixar em branco)</i></li> <li>● Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i></li> <li>● Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>● Nível de acesso: <i>público</i></li> </ul> Após, seguir para o item 14.		<b>Coordenação de Curso</b>
12	Oficiar o professor da disciplina		Oficiar o professor responsável pela disciplina para que defina com o estudante a atividade a ser realizada por ele, de cumprimento obrigatório e necessário ao aproveitamento, a fim de complementar a carga horária e possibilitar o deferimento total.		<b>Secretaria de Curso</b>

CÓDIGO	POPGRAD007		Página 5 de 5	TÍTULO	<b>Aproveitamento de Estudos – Campus GV</b>
VERSÃO	1	DATA	18/04/2023	RESPONSÁVEL	Setor de Graduação - <i>Campus</i> Governador Valadares.
13	Avaliar a atividade e notificar o coordenador do curso	<p>Verificar o cumprimento da atividade de complementação de carga horária realizada pelo discente e, em caso de aprovação, enviar <a href="#">declaração</a> ao coordenador de curso atestando a sua conclusão. Após, seguir para o item 14.</p>			<b>Professor responsável pela Disciplina</b>
14	Emitir o parecer e inserir no processo	<p>Emitir o parecer atestando ou não o cumprimento dos requisitos necessários à modalidade, ouvindo-se, quando necessário, o Departamento competente. Após, inserir no processo por meio de despacho.</p> <p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “GERAL 00: Despacho”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Texto inicial: <i>nenhum</i></li> <li>● Descrição: <i>(pode deixar em branco)</i></li> <li>● Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i></li> <li>● Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>● Nível de acesso: <i>público</i></li> </ul>			<b>Coordenação de Curso</b>
15	Enviar processo à CDARA	<p>Enviar o processo à CDARA para ciência e registro acadêmico.</p> <p>Clicar no ícone “<b>Enviar Processo</b>”, na caixa Unidades selecionar “CDARA-GMCA-GRAD”. Clicar em “<b>enviar</b>”</p> <p>Marcar a opção:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Manter processo aberto na unidade atual</li> </ul>			<b>Coordenação do Curso</b>
16	Verificar o processo e lançar no SIGA	<p>Analisar o processo e, caso não haja pendências, efetuar o lançamento no SIGA e concluir o processo.</p>			<b>CDARA</b>
17	Notificar o (a) discente	<p>Comunicar ao discente, via e-mail, a(s) disciplinas deferidas no processo de dispensa de disciplinas.</p>			<b>CDARA</b>