

## **Equivalência de disciplinas, individual por aluno e coletiva (registro no currículo)**

### **Processo de solicitação individual:**

- a) ALUNO solicita via portal do Aluno a equivalência de disciplinas.
- b) PROGRAD cria processo do tipo *Graduação: Equivalência de Disciplinas*, insere o(s) Requerimento do(s) alunos e respectivos históricos e envia para coordenação.
- c) COORDENADOR analisa a solicitação e verifica se não há no currículo do aluno o registro da equivalência e, 1) Em caso afirmativo emita despacho informando que a equivalência já se encontra no currículo e deverá processada automaticamente quando do encerramento do semestre; 2) Em caso negativo, encaminha o processo para o Colegiado, designa relator e pauta na próxima reunião do órgão deliberativo;
- d) COLEGIADO delibera parecer do relator.
- e) SECRETARIA cria documento de despacho a partir da decisão do Colegiado usando o documento modelo 2629359 - *Despacho de Equivalência de disciplinas - solicitação individual*.
- f) COORDENADOR assina o despacho, informa o aluno do resultado da solicitação via e-mail, e, tramita o processo para PROGRAD, encerrando os procedimentos na secretaria e coordenação do curso.

### **Processo para solicitação coletiva:**

- 1) COORDENADOR cria um processo do tipo Graduação: Equivalência de Disciplinas.
- 2) COORDENADOR insere ofício para DIREN solicitando o registro das equivalências no PPC, contendo tabela com detalhamento das disciplinas consideradas equivalentes ( modelo próprio da DIREN)

- 3) COORDENADOR insere decisão administrativa ou Ata de reunião com a aprovação da equivalência pelo Colegiado.
- 4) DIREN efetua o processamento.