



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

## BASE DE CONHECIMENTO

### DISPENSA DE DISCIPLINAS

#### QUE ATIVIDADE É?

Trata-se da solicitação, pelo discente de curso de graduação presencial, de aproveitamento de estudos realizados, que se configura no reconhecimento de valor formativo de disciplina cursada com aproveitamento em outra Instituição de Ensino Superior.

#### QUEM FAZ?

Protocolos da UFF

Coordenações dos cursos de graduação da UFF

Departamentos de Ensino

#### COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

##### 1. INTERESSADO (ALUNO)

1.1) Digitaliza a documentação comprobatória, caso seja necessário.

1.2) Realiza a abertura do processo **Graduação: Dispensa de Disciplinas** por meio do peticionamento eletrônico do processo, disponível em: [https://sei.uff.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=usuario\\_externo\\_logar&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.uff.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0)

1.3) Anexe os seguintes documentos:

1.3.1) O(s) conteúdo programático(s) da(s) disciplina(s); e

1.3.2) Histórico escolar da graduação do aluno.

#### Observações:

O código e-MEC dos cursos está disponível em: <https://www.uff.br/cursos-de-graduacao/>

O aluno pode consultar o nome e a sigla da Coordenação do Curso de Graduação a que pertence em [https://app.uff.br/transparência/busca\\_cadastro](https://app.uff.br/transparência/busca_cadastro) clicando na aba 'nome ou CPF'.

O aluno pode ser convocado para verificação da documentação anexada.

##### 2. PROTOCOLO

2.1) Verifica a digitalização dos documentos anexados.

2.2) Analisa se os documentos anexados foram digitalizados corretamente:

2.2.1) Se os documentos tenham sido digitalizados corretamente: envia o processo para a Coordenação do Curso de Graduação.

2.2.2) Se os documentos NÃO tenham sido digitalizados corretamente: envia e-mail ao aluno solicitando a correta digitalização dos documentos.

2.2.2.1) Caso o aluno não corrija a documentação no prazo de 10 (dez) dias, elabora despacho de encerramento e conclui o processo.

### 3. COORDENAÇÃO DE CURSO

3.1) Analisa a documentação

3.2) Pendência identificada:

3.2.1) Elabora despacho com a pendência

3.2.2) Envia e-mail pelo SEI ao aluno informando sobre a pendência e o prazo para manifestação. (Ir para o item 4)

3.2.3) Aguarda por 10 dias a resposta do aluno por e-mail.

3.2.3.1) Aluno não respondeu a primeira tentativa de contato: Envia e-mail pelo SEI formalizando a segunda tentativa de contato e retorna ao item

3.2.3.2) Aluno não respondeu as duas tentativas de contato realizadas: Coordenação de curso elabora despacho de encerramento e conclui o processo (arquivamento).

3.2.3.3) Aluno respondeu por e-mail as pendências apontadas: Ir para o item 3.3.

3.3) Pendência não identificada:

3.3.1) Caso a Coordenação de Curso esteja apta para avaliar a solicitação, elabora despacho decisório com base nas seguintes situações:

3.3.1.1) Solicitação indeferida:

a) Envia e-mail pelo SEI ao aluno para ciência da decisão.

*(Modelo de e-mail disponível no anexo desta Base de Conhecimento)*

b) Aguarda por até 10 (dez) dias a manifestação do aluno por e-mail para um possível pedido de reconsideração/recurso.

c) Aluno não solicitou pedido de reconsideração/recurso: Coordenação de Curso elabora despacho de encerramento e conclui o processo (arquivamento).

d) Aluno solicitou pedido de reconsideração/recurso: realiza peticionamento intercorrente. (Ir para o item 4)

#### Observação:

O(A) interessado(a) pode solicitar reconsideração/recurso. Para isso, deve consultar o material de apoio disponível em: <https://www.uff.br/processo/subprocesso-de-pedido-de-reconsideracao-recurso/>

O Colegiado do Curso será a **1ª instância recursal** e a resposta do pedido de reconsideração será encaminhada por e-mail pela Coordenação do Curso.

Em caso de recurso relativo à decisão do Colegiado do Curso, o processo deverá ser encaminhado para a análise do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPEX), a **2ª instância recursal**. O aluno pode realizar o pedido de recurso até o prazo de 10 dias úteis contados a partir da data de envio do e-mail

com a decisão proferida pelo Colegiado do Curso.

Após a decisão proferida pelo CEPEX, a DAE/GRAD enviará um e-mail ao aluno comunicando sobre a decisão. Para recorrer em última instância, o processo deverá ser encaminhado para análise do Conselho Universitário (CUV), a **3ª instância recursal**. Para solicitar o recurso ao CUV, o aluno terá novamente até 10 dias úteis contados a partir da data de envio do e-mail com a decisão proferida pelo CEPEX.

#### 3.3.1.2) Solicitação indeferida parcialmente:

a) Registra a dispensa da(s) disciplina(s) homologadas no sistema IDUFF e segue os passos do item 3.3.1.1.

#### 3.3.1.3) Solicitação deferida:

a) Registra a dispensa da(s) disciplina(s) homologadas no sistema IDUFF;

b) Envia e-mail pelo SEI ao aluno para notificá-lo da decisão e do(s) registro(s) realizado(s);

*(Modelo de e-mail disponível no anexo desta Base de Conhecimento)*

c) Elabora despacho de encerramento e conclui o processo (arquivamento).

3.3.2) Caso a Coordenação de Curso não esteja apta para avaliar a solicitação, elabora despacho e envia o processo para o Departamento de Ensino pertinente (ir para o item 5)

## 4. INTERESSADO (ALUNO)

4.1) Realiza o peticionamento dos documentos.

## 5. DEPARTAMENTO DE ENSINO

5.1) Chefia departamental designa docente para atuar no processo.

5.2) Docente designado analisa o pedido e elabora parecer técnico.

5.3) Chefia departamental elabora despacho e envia o processo para a Coordenação de Curso.

## 6. COORDENAÇÃO DE CURSO

6.1) Caso haja necessidade de outro parecer de outro Departamento de Ensino: elabora despacho e envia o processo para o Departamento de Ensino pertinente.

6.2) Caso não haja necessidade de outro parecer de outro Departamento de Ensino: segue os passos a partir do item 3.3.1 desta Base.

## QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

1. A dispensa de disciplina poderá ser concedida caso:

1.1. Tenha sido cursada em período anterior ao do início dos estudos do discente na UFF ou, em caso de Mobilidade ou de disciplina isolada realizada em outra IES, após o seu início, desde que autorizado previamente pelo Colegiado do Curso;

1.2. Possua carga horária correspondente a, no mínimo, 80% da carga horária daquela a ser dispensada na UFF;

1.3. O seu programa seja considerado equivalente em conteúdo ao programa da disciplina a ser

dispensada na UFF; e

1.4. Atenda a outros critérios estabelecidos pelo Colegiado de Curso.

2. A dispensa de disciplina deverá ser concedida após parecer técnico do Departamento de Ensino ao qual a disciplina se vincule, podendo ser dispensada a consulta, caso a Coordenação de Curso tenha obdo outros pareceres semelhantes em pedidos anteriores ou se julgue competente tecnicamente para esta avaliação. Para este último caso, é fundamental que a Coordenação elabore um banco de dados para o registro e consulta dessas informações.

3. Poderá ser concedido o aproveitamento de disciplina até o limite de 60% da carga horária total do currículo ao qual o discente estiver vinculado, podendo este limite ser ampliado pelo Colegiado de Curso para discente oriundo de instituições de reconhecida excelência acadêmica.

4. No caso de disciplina cursada em IES estrangeira, quando o discente não participou do Programa de Mobilidade Internacional, a documentação para análise de dispensa deverá ser acompanhada da devida autenticação do consulado brasileiro do país onde foi expedida, respeitadas as convenções firmadas com o Brasil.

5. No caso de disciplina no âmbito da Mobilidade Acadêmica Internacional, deverá ser apresentado documento da Superintendência de Relações Internacionais (SRI) que comprove a participação no Programa, acompanhado de tradução simples dos demais, devidamente autenticados pela SRI.

6. O Colegiado de Curso poderá solicitar ao aluno, se julgar necessário, tradução simples ou juramentada, ao seu critério, dos documentos apresentados.

7. A carga horária de disciplinas cursadas por alunos fora da UFF, em Instituições de Ensino Superior nacionais e/ou estrangeiras, poderá ser aproveitada pelo aluno como atividade complementar, desde que não tenha sido aproveitada para a concessão de dispensa de disciplina, respeitando-se a regulamentação de cada Colegiado de Curso.

#### **QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?**

REQ. DE DISPENSA DE DISCIPLINAS - GRADUAÇÃO (disponível no SEI);

Conteúdo Programático/Programa de cada disciplina para a(s) qual(is) solicita dispensa; e

Histórico Escolar em que conste aprovação na(s) disciplina(s) cursada(s) e para a(s) qual(is) solicita dispensa.

#### **QUAL É A BASE LEGAL?**

[Regulamento dos cursos de graduação da UFF](#); e

[Instrução de Serviço PROGRAD nº 18, de 22/10/2020](#).

Criado por **\*\*\*358267\*\***, versão 12 por **\*\*\*358267\*\*** em 09/03/2021 16:24:35.

#### **Anexos:**

[\[SEI\] Modelo de emails - Dispensa de Disciplinas.pdf](#)