



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

BASE DE CONHECIMENTO

CORRESPONDÊNCIA ENTRE DISCIPLINAS

QUE ATIVIDADE É?

Trata da solicitação de reconhecimento do valor formativo de disciplina cursada com aproveitamento na UFF em matrícula anterior.

Observação: Este processo é exclusivo para disciplinas cursadas no âmbito dos cursos de graduação da UFF. O processo para disciplinas cursadas fora da UFF é o de **Dispensa de Disciplinas**.

QUEM FAZ?

Interessado;

Protocolos da UFF;

Coordenações dos cursos de graduação da UFF; e

Departamentos de Ensino.

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

1. INTERESSADO

1.1) Digitaliza a documentação comprobatória (ver item "*Quais documentos são necessários?*").

1.2) Realiza a abertura do processo **Graduação: Correspondência entre 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

1.3) Anexa documentação digitalizada e relacionada no item "*Quais documentos são necessários?*" ao processo.

Observações:

- O código e-MEC dos cursos está disponível em: <https://www.uff.br/?q=cursos/graduacao>;
- O aluno pode consultar o nome e a sigla da Coordenação do Curso de Graduação a que pertence em https://app.uff.br/transparencia/busca_cadastro, clicando na aba 'nome ou CPF';
- O aluno pode ser notificado sobre apresentação de documentação complementar ou para verificação da documentação anexada ao processo.

2. PROTOCOLO

2.1) Verifica a digitalização dos documentos anexados.

2.2) Documentos não foram digitalizados corretamente:

2.2.1) Envia e-mail pelo SEI ao interessado solicitando a correta digitalização dos documentos.

2.2.2) Interessado recebe as informações por e-mail.

2.2.3) Interessado deverá realizar o peticionamento dos documentos solicitados para sanar as pendências. Após, retoma o processo a partir do item 2.1.

2.2.4) Caso o peticionamento não seja realizado no prazo de 10 (dez) dias úteis, elabora despacho e conclui o processo (arquivamento).

2.3) Documentos foram digitalizados corretamente:

2.3.1) Envia o processo para a Coordenação de Curso pertinente.

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 interessado informando sobre a pendência e o prazo para a manifestação.

3.2.2.1) Interessado recebe as informações por e-mail.

3.2.2.2) Interessado deverá realizar o peticionamento dos documentos solicitados para sanar as pendências. Após, retoma o processo a partir do item 3.1.

3.2.2.3) Caso o peticionamento não seja realizado no prazo de 10 (dez) dias úteis, ir para o item 3.2.3.

3.2.3) Aguarda por até 10 (dez) dias úteis a resposta do interessado.

3.2.3.1) **Interessado não respondeu a primeira tentativa de contato:** Envia e-mail pelo SEI formalizando a segunda tentativa de contato e retorna ao item 3.2.2.1.

3.2.3.2) **Interessado não respondeu as duas tentativas de contato realizadas:** Coordenação de Curso elabora despacho e conclui o processo (arquivamento).

3.2.3.3) **Interessado respondeu por e-mail as pendências apontadas:** Retoma o processo a partir do item 3.1.

3.3) Pendência não identificada:

3.4) **Se a Coordenação de Curso estiver apta para avaliar a solicitação**, elabora despacho decisório com base nas seguintes situações:

3.4.1) Solicitação indeferida:

3.4.1.1) Envia e-mail pelo SEI ao interessado notificando-o sobre o indeferimento.

3.4.1.2) Aguarda até 10 dias úteis, a manifestação do aluno pelo peticionamento eletrônico para um possível pedido de reconsideração/recurso.

a) **Interessado solicitou reconsideração/recurso:** ver item 6 da Base de Conhecimento.

b) **Interessado não solicitou reconsideração/recurso:** Coordenação de Curso elabora despacho de encerramento e conclui o processo (arquivamento).

3.4.2) Solicitação indeferida parcialmente:

3.4.2.1) Registra o aproveitamento no Sistema Acadêmico - Lançamento de Notas.

3.4.2.2) Retoma o fluxo do processo a partir do item 3.4.1.2.

3.4.3) Solicitação deferida:

3.4.3.1) Registra o aproveitamento no Sistema Acadêmico - Lançamento de Notas.

3.4.3.2) Envia e-mail pelo SEI ao interessado para ciência da decisão e do registro realizado.

3.4.3.3) Elabora despacho e conclui o processo (arquivamento).

3.5) **Se a Coordenação de Curso não estiver apta para avaliar a solicitação**, elabora despacho e envia o processo para o **Departamento de Ensino pertinente**.

4. **DEPARTAMENTO DE ENSINO**

4.1) Designa docente para atuar no processo.

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

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

5. **COORDENAÇÃO DE CURSO**

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

5.2) Caso não haja necessidade de outro parecer de outro Departamento de Ensino: retoma o processo a partir do item 3.4.

6. **SOBRE RECONSIDERAÇÃO/RECURSO**

6.1) O(A) interessado(a) pode solicitar reconsideração/recurso. Para isso, deve consultar o material de apoio na página do processo de Correspondência entre Disciplinas.

6.2) O Colegiado do Curso será a 1ª instância recursal e a resposta do pedido de reconsideração será encaminhada ao interessado por e-mail pela Coordenação do Curso, por meio do SEI.

6.3) 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.

6.4) 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.

6.5) Após a decisão proferida pelo CEPEX, a o 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.

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

1. A correspondência entre disciplinas é o reconhecimento de valor formativo semelhante entre disciplinas cursadas com aproveitamento na UFF, em cursos de graduação ou pós-graduação, incluindo disciplinas isoladas ou cumpridas em Programa de Mobilidade Interna.

2. Ressalte-se que a Correspondência entre Disciplinas se refere a uma disciplina cursada na UFF e cujas informações principais já constam dos sistemas informacionais da Universidade e cuja análise do valor formativo deve ser considerada de forma a reconhecer a instituição e tornar eficiente o processo.

3. A correspondência entre disciplinas com o mesmo conteúdo programático e a mesma carga horária poderá ser deferida automaticamente pela Coordenação de Curso.

4. Para a decisão a respeito da Correspondência entre Disciplinas, a Coordenação de Curso poderá dispensar consultas aos Departamentos de Ensino, caso tenha obtido outros pareceres semelhantes em pedidos anteriores ou se julgue competente tecnicamente para tal análise. Para este último caso, é fundamental que a Coordenação elabore um banco de dados para o registro e consulta dessas informações.

5. Uma vez reconhecida a correspondência entre disciplinas cursadas na UFF, serão registradas no Histórico Escolar pela Coordenação de Curso, a(s) nota(s) e a(s) frequência(s) obtida(s) com

aproveitamento na matrícula anterior. As notas registradas na matrícula anterior serão utilizadas para o cálculo do CR (coeficiente de rendimento) na matrícula nova.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

- Requerimento de Correspondência entre disciplinas - Graduação devidamente preenchido e assinado pelo interessado (disponível no SEI);
- Histórico Escolar em que conste aprovação na(s) disciplina(s) cursada(s) e para a(s) qual(is) solicita correspondência; e
- Conteúdo Programático/Programa de cada disciplina para a(s) qual(is) solicita correspondência.

QUAL É A BASE LEGAL?

- Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional; e
- Resolução CEPEX nº 001/2015 que aprova o [Regulamento dos cursos de graduação da UFE](#).

Criado por ***942307**, versão 12 por ***942307** em 18/02/2022 19:23:30.