



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

NOTA TÉCNICA Nº 01 /2015

SOLICITAÇÃO DE AJUSTE, CADASTRO E EQUIVALÊNCIA DE COMPONENTES CURRICULARES EM PROJETO PEDAGÓGICO DE CURSO DE GRADUAÇÃO.

Dos Objetivos

A presente nota técnica apresenta os procedimentos adequados e necessários para solicitação de ajustes, cadastro e equivalência de componentes curriculares em Projeto Pedagógico de Cursos de Graduação da Universidade Federal do Recôncavo da Bahia.

Esses procedimentos resultam de uma avaliação contínua dos Projetos Pedagógicos dos Cursos, na qual são identificadas necessidades de ajuste e/ou reformulação.

Dos procedimentos

Todas as solicitações dispostas nesta Nota Técnica devem ser encaminhadas à PROGRAD obedecendo ao prazo estabelecido no Calendário Acadêmico.

1. Solicitação de cadastro de componentes curriculares.

Apenas para componentes curriculares de *natureza optativa*, previstos ou não no PPC .

1.1 Cadastro de componentes curriculares optativos ofertados no Centro de Ensino em que funciona o curso:

I - Abertura de processo no Centro com os seguintes documentos:

- a. Cópia do Programa de Componente Curricular assinado pelo Coordenador do Curso e pelo Diretor do Centro;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

- b. Cópia da Ata de reunião do Colegiado de Curso, devidamente assinada, em que conste a aprovação da oferta do componente pelo Curso;
 - c. Cópia da Ata de reunião do Conselho de Centro, devidamente assinada, em que conste o registro da aprovação do Centro para a oferta do componente para o curso;
 - d. Despacho assinado pelo coordenador de curso descrevendo a solicitação;
- II - O Colegiado encaminha o processo à Coordenadoria de Ensino e Integração Acadêmica da PROGRAD;
- III - A Coordenadoria de Ensino e Integração Acadêmica da PROGRAD recebe o processo para proceder à análise do requerimento;
- a. A Coordenadoria de Ensino e Integração Acadêmica faz conferência dos documentos apresentados. Em caso de pendência documental, devolve o processo ao Colegiado;
 - b. A análise técnico-pedagógica só se inicia quando os documentos exigidos estiverem devidamente apresentados no processo;
 - c. Em caso de parecer favorável, a Coordenadoria de Ensino e Integração Acadêmica da PROGRAD encaminha a solicitação para a Superintendência de Regulação e Registros Acadêmicos (SURRAC) realizar o cadastro do(s) componente(s) no Sistema Acadêmico;

1.2 Cadastro de componentes curriculares optativos ofertados em Centro de Ensino diferente da sede do curso.

- I - Abertura de processo no Centro com os seguintes documentos:
- a. Cópia do Programa de Componente Curricular assinado pelo Diretor do Centro de Ensino;
 - b. Cópia da Ata de reunião do Colegiado de Curso, devidamente assinada, em que conste a aprovação da oferta do componente pelo Curso;
 - c. Cópia da Ata de reunião do Conselho de Centro que oferta o componente, devidamente assinada, em que conste o registro da aprovação da inclusão do componente na Matriz curricular, como optativo, do curso pleiteante;
 - d. Despacho assinado pelo coordenador de curso descrevendo a solicitação;
- II - O Colegiado encaminha o processo à Coordenadoria de Ensino e Integração Acadêmica da PROGRAD;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO**

III - A Coordenadoria de Ensino e Integração Acadêmica da PROGRAD recebe o processo para proceder à análise do requerimento;

- a. A Coordenadoria de Ensino e Integração Acadêmica faz conferência dos documentos apresentados. Em caso de pendência documental, devolve o processo ao Colegiado;
- b. A análise técnico-pedagógica só se inicia quando os documentos exigidos estiverem devidamente apresentados no processo;
- c. Finalizada a análise, a Coordenadoria de Ensino e Integração Acadêmica da PROGRAD envia a solicitação e seu parecer para apreciação da Câmara de Graduação;
- d. Em caso de parecer favorável, a Coordenadoria de Ensino e Integração Acadêmica da PROGRAD encaminha a solicitação para a Superintendência de Regulação e Registros Acadêmicos (SURRAC) realizar o cadastro do(s) componente(s) no Sistema Acadêmico;

2. Solicitação de ajuste curricular:

Ajustes relacionados às divergências existentes entre o que está disposto no PPC e o que está cadastrado no Sistema Acadêmico.

I - O Colegiado encaminha o processo à Coordenadoria de Ensino e Integração Acadêmica da PROGRAD informando a divergência e o ajuste necessário

II - A Coordenadoria de Ensino e Integração Acadêmica da PROGRAD recebe o processo para proceder à análise do requerimento;

III – A Coordenadoria de Ensino e Integração Acadêmica da PROGRAD procede a análise técnico-pedagógica;

III – Envio à Superintendência de Regulação e Registros Acadêmicos - SURRAC da solicitação do ajuste para correção no Sistema Acadêmico.

3. Solicitação de equivalência de componentes curriculares:

A solicitação de equivalência de componentes ocorre nos seguintes casos: reformulação curricular ou aprovação dos discentes em componentes similares cursados em outros cursos da UFRB.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO**

I - Abertura de processo no Centro com os seguintes documentos:

- a. Cópia da Ata de reunião do Colegiado de Curso, devidamente assinada, em que consta a aprovação da equivalência entre os componentes;
- b. Programas dos componentes curriculares relacionados devidamente assinados pelas coordenações de curso de origem;
- c. Tabela de Equivalências constando nome dos componentes equivalentes, natureza, código e carga horária, conforme modelo adotado pela PROGRAD;
- d. Despacho assinado pelo coordenador de curso descrevendo a solicitação;

II - O Colegiado encaminha o processo à Coordenadoria de Ensino e Integração Acadêmica da PROGRAD;

III - A Coordenadoria de Ensino e Integração Acadêmica da PROGRAD recebe o processo para proceder à análise do requerimento;

- a) A Coordenadoria de Ensino e Integração Acadêmica faz conferência dos documentos apresentados. Em caso de pendência documental, devolve o processo ao Colegiado;
- b) A análise técnico-pedagógica só se inicia quando os documentos exigidos estiverem devidamente apresentados no processo;
- c) Finalizada a análise, a Coordenadoria de Ensino e Integração Acadêmica da PROGRAD envia a solicitação e seu parecer para apreciação da Câmara de Graduação;

IV – Em caso de aprovação a Secretaria dos Órgãos Colegiados encaminha o processo à

Superintendência de Regulação e Registros Acadêmicos - SURRAC para realizar o cadastro do(s) componente(s) equivalente (s).

Cruz das Almas, 15 de Junho de 2015.

LUCIANA ALAIDE ALVES SANTANA
PRO-REITORA DE GRADUAÇÃO