



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

**ORIENTAÇÃO TÉCNICA Nº 01/2020**

**SOLICITAÇÃO DE AJUSTE, CADASTRO E EQUIVALÊNCIA DE COMPONENTES CURRICULARES EM PROJETO PEDAGÓGICO DE CURSO DE GRADUAÇÃO. EM SUBSTITUIÇÃO À NOTA TÉCNICA Nº 01/2015.**

**Dos Objetivos**

A presente orientação 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.

**Das Definições**

1. Para os fins desta Orientação Técnica serão utilizadas as seguintes definições:
  - 1.1. **Ajuste de componentes curriculares:** procedimento que deve ser efetuado quando há divergência entre os componentes curriculares aprovados no Projeto Pedagógico de Curso e o registro no Sistema Acadêmico.
  - 1.2. **Cadastro de componentes curriculares:** procedimento de inclusão de componentes curriculares optativos no Projeto Pedagógico de Curso.
  - 1.3. **Equivalência de componentes curriculares:** procedimento que parte da identificação da similaridade entre dois componentes curriculares de diferentes cursos tornando o registro de aproveitamento de estudos automático.

**Dos procedimentos**

Todas as solicitações dispostas nesta Orientação Técnica devem ser encaminhadas à Superintendência de Regulação e Registro Acadêmico (SURRAC) obedecendo ao prazo estabelecido no Calendário Acadêmico.



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

## 2. Solicitação de cadastro de componentes curriculares.

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

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

I - Abertura de processo eletrônico nos Colegiados de Curso com os seguintes documentos:

- a. Cópia do Programa do Componente Curricular<sup>1</sup> assinado pelo Coordenador do Curso.
- b. Cópia da Ata de reunião do Colegiado de Curso, devidamente assinada, em que conste a aprovação da oferta do componente pelo Curso.

II - O Colegiado de Curso encaminha o processo eletrônico para o Conselho Diretor de Centro, contendo despacho que descreve e justifica a solicitação.

III. Apreciação do processo pelo Conselho Diretor de Centro e, posterior inclusão, no processo eletrônico, de cópia da Ata de reunião do Conselho, devidamente assinada, em que conste o registro da aprovação do Centro para a oferta do componente curricular para o curso.

IV. O Conselho Diretor de Centro encaminha o processo eletrônico para um servidor técnico administrativo, preferencialmente um Técnico em Assuntos Educacionais ou um Pedagogo, designado pela Direção do Centro, visando a análise de conformidade do processo, considerando-se os ítems "I", "II" e "III" e a verificação do conteúdo da ementa apresentada, nos casos de componentes curriculares já cadastrados no SIGAA.

V. Nos casos de ausência de conformidade, o servidor técnico encaminha o processo ao Colegiado de Curso para adequações.

VI. Nos casos de conformidade, o servidor técnico encaminha o processo ao Núcleo de Gestão de Registros e Apoio Acadêmico (NURAP) da SURRAC para fins de registro.

1

<https://www.ufrb.edu.br/prograd/component/phocadownload/category/31-procedimentos-para-elabora-dos-ppcs>



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

VII. Após o registro, o NURAP encaminha o processo ao Núcleo de Gestão Acadêmica de Cursos e Currículos (NUGACC) para que o componente curricular optativo seja incorporado ao PPC do curso.

**2.2 Cadastro de componentes curriculares optativos ofertados em Centro de Ensino diferente da sede do curso:**

I - Abertura de processo eletrônico nos Colegiados de Curso com os seguintes documentos:

- a. Cópia do Programa do Componente Curricular
- b. Cópia da Ata de reunião do Colegiado de Curso, devidamente assinada, em que conste a aprovação da oferta do componente pelo Curso.

II - O Colegiado de Curso encaminha o processo eletrônico para o Conselho Diretor de Centro que oferta o componente, contendo despacho que descreve e justifica a solicitação.

III. O Conselho Diretor de Centro que oferta o componente aprecia o processo e, posteriormente, ocorre a inclusão, no processo eletrônico, de cópia da Ata de reunião do Conselho, devidamente assinada, constando o registro da aprovação do Centro da oferta do componente curricular para o curso pleiteante.

IV. O Conselho Diretor de Centro que oferta o componente encaminha o processo eletrônico para a Direção de Centro associada ao curso que pleiteia a oferta do componente curricular;

V. A Direção do Centro, associada ao Curso que pleiteia a oferta do componente curricular, encaminha o processo eletrônico para um servidor técnico administrativo, preferencialmente um Técnico em Assuntos Educacionais ou um Pedagogo, designado pela Direção do Centro, visando a análise de conformidade do mesmo, considerando-se os itens "I", "II", "III" e a verificação do conteúdo da ementa apresentada, nos casos de componentes curriculares já cadastrados no SIGAA.

VI. Nos casos de ausência de conformidade, o servidor técnico encaminha o processo ao Colegiado de Curso para adequações.

VII. Nos casos de conformidade, o servidor técnico encaminha o processo ao Núcleo de Gestão de Registros e Apoio Acadêmico (NURAP) da SURRAC para fins de registro.



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

VIII. Após o registro, o NURAP encaminha o processo ao Núcleo de Gestão Acadêmica de Cursos e Currículos (NUGACC) para que o componente curricular optativo seja incorporado ao PPC do curso.

### **3. 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 de Curso encaminha processo eletrônico para o Núcleo de Gestão Acadêmica de Cursos e Currículos (NUGACC) da PROGRAD informando, por meio de despacho, a divergência e o ajuste necessário;

II - O NUGACC recebe o processo e procede à análise técnico-pedagógica do pleito do Colegiado;

III - O NUGACC envia ao Núcleo de Gestão de Registros e Apoio Acadêmico (NURAP) a solicitação do ajuste para correção no Sistema Acadêmico.

IV. Após o registro, o Núcleo de Gestão de Registros e Apoio Acadêmico (NURAP) encaminhará o processo ao Núcleo de Gestão Acadêmica de Cursos e Currículos (NUGACC) para arquivamento.

### **4. Solicitação de equivalência de componentes curriculares:**

A solicitação de equivalência de componentes curriculares, de que esta Orientação Técnica, ocorre no caso de identificação de similaridade entre dois componentes curriculares de diferentes cursos tornando o registro de aproveitamento de estudos automático.

I - Abertura de processo eletrônico nos Colegiados de Curso com os seguintes documentos:

- a. Cópia da Ata de reunião do Colegiado de Curso, devidamente assinada, em que conste a aprovação da equivalência entre os componentes curriculares.
- b. Tabela de Equivalências constando o nome dos componentes equivalentes, natureza, código e carga horária, conforme modelo<sup>2</sup> adotado pela PROGRAD.



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

II - O Colegiado de Curso encaminha o processo eletrônico, com despacho descrevendo a solicitação, para um servidor técnico administrativo, preferencialmente um Técnico em Assuntos Educacionais ou um Pedagogo, designado pela Direção de Centro, visando a conferência documental e análise técnico-pedagógica.

III - Em caso de pendência documental, este processo deverá retornar ao Colegiado de Curso;

IV - Em caso de conformidade documental, inicia-se a análise técnico-pedagógica, considerando-se os seguintes aspectos:

- a. Equivalência da carga horária do componente curricular cursado, e das atividades a ele vinculadas, correspondente a no mínimo 75% da carga horária do componente a ser dispensado. Destaca-se que: (i) um componente curricular pode servir ao aproveitamento de um ou mais componentes curriculares e (ii) dois ou mais componentes curriculares poderão ser combinados visando o aproveitamento de um único componente curricular.
- b. Observância da correspondência da natureza dos componentes, ou seja, componentes curriculares obrigatórios só poderão ser equivalentes a componentes de igual natureza, assim como os optativos e eletivos.
- c. Verificação do conteúdo da ementa apresentada, de acordo com o cadastro do componente já existente no SIGAA.

VII. Finalizada a análise, encaminha-se o processo, acompanhado de parecer, ao Núcleo de Gestão de Registros e Apoio Acadêmico (NURAP);

VI. Após o registro, o Núcleo de Gestão de Registros e Apoio Acadêmico (NURAP) encaminha o processo ao Núcleo de Gestão Acadêmica de Cursos e Currículos (NUGACC) para que seja anexado ao PPC do curso.

Cruz das Almas, 17 de Abril de 2020.

**KARINA DE OLIVEIRA SANTOS CORDEIRO  
PRO-REITORA DE GRADUAÇÃO**