 Universidade Federal da Bahia		Sistema de Desenvolvimento Institucional PO - Procedimento Operacional		
Unidade	Superintendência de Administração Acadêmica			
Processo	Registro de Equivalência de Disciplina	Identificação PO/SUPAC/CARE/03	Versão 00	Nº de folhas 1 de 2

Glossário de Termos e Siglas

CARE – Coordenação de Atendimento e Registros Estudantis
CAE – Conselho Acadêmico de Ensino
NCP – Núcleo de Currículos e Programas
NUREC – Núcleo de Registro dos Cursos de Graduação e Pós-Graduação
SIAC – Sistema Acadêmico
SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos
SUPAC – Superintendência de Administração Acadêmica
UFBA – Universidade Federal da Bahia

I. OBJETIVO

Registrar numa matriz curricular através do SIAC a equivalência proposta pelo Colegiado de disciplina da matriz curricular com outra disciplina.

II. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

III. RESPONSABILIDADES

CAE – Emitir parecer para o NUREC.

NUREC – Analisar processo e parecer; verificar conformidades; registrar equivalência; emitir despacho.

IV. PROCEDIMENTOS

1. NUREC recebe processo e toma ciência do parecer do CAE.

2. NUREC verifica através do SIAC se as disciplinas que serão equivalentes pertencem ao mesmo curso.

Sim → Registra-se a equivalência entre as disciplinas nas versões da matriz curricular conforme solicitado no processo.

Não → Identifica a matriz curricular que consta a disciplina a ser registrada como equivalente e vincula os dois colegiados envolvidos. Após vinculação, registra-se equivalência.

3. NUREC emite despacho no processo

Informar páginas do processo que constam os dados para o registro

4. NUREC faz fotocópia do processo e caminha para o Colegiado através do SIPAC

Elaborado por: Robson de Almeida e Guilherme Telles	Aprovado por Nancy Vieira	Data
---	-------------------------------------	-------------

Processo	Aproveitamento de estudos	Identificação	PO/SUPAC/CARE/03	Versão	00	Nº de folhas	2 de 2
-----------------	---------------------------	----------------------	------------------	---------------	----	---------------------	--------

A fotocópia deve ser encaminhada junto com ofício e com o status "Documento" através do SIPAC

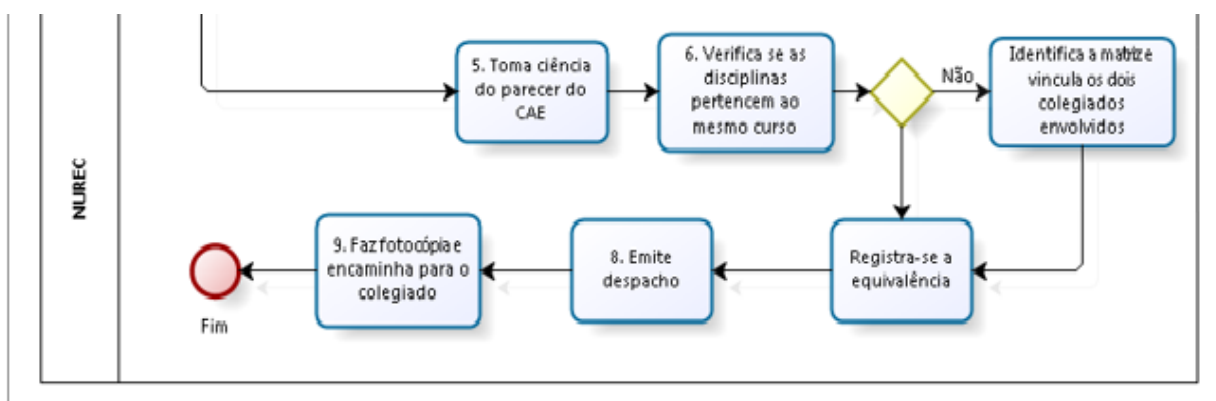
5. FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

Não se aplica.

6. CONTROLE DE REGISTROS

Nome do Registro	Código	Responsável pela coleta	Indexação	Acesso	Tipo de Arquivo	Local de Arquivo	Tempo de Retenção	Disposição

7. FLUXOGRAMA



8. CONTROLE DE REVISÕES

Revisão	Data	Histórico das Revisões	Item(ns) Revisado(s)	Revisado por
00	05/05/15	Elaboração do documento	Todos	Robson de Almeida

Elaborado por: Robson de Almeida e Guilherme Telles	Aprovado por: Nancy Vieira	Data
---	--------------------------------------	-------------