

**GUIA DICOA**  
**PARA**  
**COORDENAÇÕES DE CURSO**

## **Sumário**

Quem é a DICOA?	03
Atribuições da DICOA	03
Objetivos do Guia da DICOA para Coordenações	04
Quais processos devo encaminhar para DICOA	04
Quais processos NÃO devo encaminhar para DICOA	05
Orientações Gerais	05
Equivalência de disciplina e Certidão de estudos	06
Oferta de disciplina e Alocação docente	07
Abertura de sistemas/notas	12
Complementação de Estudos e ênfases	14
Matrícula em disciplina	16
Dilação de prazo	18
Exame de Suficiência	18
Agradecimentos	19

### **Quem é a DICOA?**

A Divisão de Controle Acadêmico é o setor da Diretoria Acadêmica responsável pela inspeção e processamento de documentos, controle e oferta de disciplinas, abertura de sistema para lançamento de notas e atividades em colaboração com as demais Divisões da DIRAC.

Para melhor atendê-los, por favor, leia atentamente às instruções a seguir.

Dessa maneira, o bom atendimento e andamento, com eficácia e eficiência evitará devoluções, trâmites de processos e documentos desnecessários e atrasos no cumprimento do Calendário Acadêmico.

### **Atribuições da DICOA**

Atividades distribuídas entre os servidores:

Equivalência de disciplina

Certidão de estudos

Oferta de disciplina e Alteração da Oferta de disciplina

Alocação docente

Matrículas (graduação, pós-graduação, aluno especial e pós-doutorado)

Abertura de sistemas/notas

Complementação de estudos/Ênfases

Correções de histórico

Desligamentos e desistências

Dilação (Graduação e Pós-Graduação)

Exame de suficiência

Mobilidade Nacional e internacional

Mudança de turno/opção de curso/migração curricular

Regime Especial de Aprendizagem

Trancamentos Total/Parcial (Quando o aluno não efetuar no portal)

## **Objetivos do Guia da DICOA para Coordenações**

Prezado Coordenador, Docente e Secretário.

O **Guia da Coordenação** se destina aos servidores (docentes e técnicos administrativos da Educação) que possuem dúvidas sobre processos e encaminhamentos para DICOA.

Nosso objetivo com esse arquivo é reunir as principais orientações, de forma a facilitar nossas tarefas e melhor orientar as Coordenações, evitando devoluções de processos e retrabalhos.

Com isso, nossa equipe espera atender mais e melhor, se concentrando nas tarefas de processamento e relatórios de forma proativa.

Em caso de dúvidas de informações relativos a composição de processos, os documentos bem como as informações/dados que neles devem constar, por favor, acessem e leia atentamente o Guia até o fim.

## **Quais processos devo encaminhar para DICOA?**

Para facilitar o trabalho das Coordenações e da nossa equipe, nós listamos as atividades de análise e processamento que são distribuídas para a equipe de servidores:

Abertura de sistemas/notas - Alocação docente

Atividades complementares (processamento)

Complementação de estudos/Ênfases

Correções de histórico

Desligamentos e desistências

Dilação (Graduação e Pós-Graduação)

Equivalência de disciplina

Exame de suficiência

**Matrículas (graduação, pós-graduação, aluno especial e pós-doutorado)**

Mobilidade Nacional e internacional

Mudança de turno/opção de curso/migração curricular

Oferta de disciplina e alteração

Regime Especial de Aprendizagem

Trancamentos Total/Parcial (quando o aluno não conseguir efetuar no portal)

Certidão de estudos (não necessita processo SEI, apenas no SG)

### **Quais processos NÃO devo encaminhar para DICOA?**

Nosso trabalho é atender toda a Universidade, em sua sede e demais Campi. Para tanto, nossos servidores precisam de foco na análise e processamento.

Por isso, nós pedimos que evitem encaminhar:

1. Processos deferidos ou concluídos que não possuem necessidade de processamento;
2. Processos referentes a Certidão de Estudos;
3. Processos com documentos já processados pela Coordenação.

### **Orientações Gerais sobre:**

Nesse Guia, nós buscamos nos ater aos esclarecimentos gerais de tarefas realizadas na DICOA.

## **Equivalência de disciplina x Certidão de estudos**

Uma dúvida muito comum é referente a Equivalência e Dispensa. Aqui pretendemos esclarecer para que os documentos e processos sejam encaminhados de forma correta para análise e processamento:

A equivalência é o instituto atribuído a uma disciplina cursada em Outro Curso ou outros Currículos do curso. Dessa forma, o aluno possui a mesma matrícula e cursa a disciplina que dará origem a Equivalência Curricular na UFU.

Já a dispensa, elaborar na certidão de estudos com histórico comprobatório e tramitada no sistema SG, é o instituto dado a disciplina cursada em outras instituições ou na própria UFU (portanto, com outra matrícula), antes ou durante o curso.

Antes do curso da UFU, o aluno pode ter realizado outra graduação ou pós-graduação (nacional ou internacional). Ou ainda, a dispensa é dada, durante o curso da UFU, quando cursada em mobilidade nacional ou internacional.

Valeu lembrar que dispensas são para mesmo grau, ou seja, disciplinas de graduação só dispensam graduação e esse raciocínio vale para a pós-graduação.

Não podendo usar em graus diferentes e outras modalidades, como residência e extensão de curso.

### **Para solicitar Equivalência de uma disciplina para um aluno:**

Favor abrir processo SEI;

Ofício assinado pela Coordenação, solicitando equivalência para o aluno (dados corretos do discente) com o quadro abaixo:

<b>Disciplina cursada</b>	<b>Disciplina equivalente</b>
Código da disciplina – Nome – Carga Horária	Código da disciplina – Nome – Carga Horária

### **Para solicitar Equivalência de uma disciplina para o curso:**

Favor abrir processo SEI e encaminhar para DIPED/DIREN – que realizar cadastro de cursos;

*Não é necessário encaminhar para DICOA, uma vez que, lançada no currículo todos os alunos aprovados receberão a equivalência automaticamente.*

### **Oferta de disciplina e Alocação docente**

Realizadas nas datas previstas no calendário acadêmico, a Oferta e Alocação deve ser realizada pela Coordenação.

Apenas os casos de alteração da Oferta de disciplina são encaminhados para DICOA realizar nova análise e ajuste no sistema.

## **SOLICITAÇÃO DE OFERTA DE DISCIPLINA**

### **INFORMAÇÕES SOBRE O PROCESSO:**

1. Favor preencher a Ficha de Oferta da Disciplina com os todos os dados para evitar devoluções de processos e erros no sistema;
2. Informar caso não tenha obrigatoriedade de horário;
3. Favor especificar tipo de carga horária (teórico/prática), caso houver;
4. Na alocação, em caso de mais de um docente, favor informar carga horária para cada um a ser alocado;
5. Em situação de docente de outro instituto, favor anexar ao processo, autorização do Diretor da Unidade de origem;

**FICHA DE SOLICITAÇÃO OFERTA DE DISCIPLINA**

**CURSO (NOME/CÓDIGO):** \_\_\_\_\_

**DISCIPLINA:** \_\_\_\_\_ **TURMA:** \_\_\_\_\_

**ANO/SEMESTRE:** \_\_\_\_\_ **NÚMERO DE VAGAS:** \_\_\_\_\_

**ESCOPO:** \_\_\_\_\_

**PERÍODO DA OFERTA:**

TURMA CONDENSADA - SIM ( ) NÃO ( )

**DIA E HORÁRIO:**

Obrigatoriedade de horário - SIM ( ) NÃO ( )

Tipo de carga horária: ( ) Teórica ( ) Prática

Especificar Carga Horária e Intervalos: \_\_\_\_\_

**DOCENTE(S) A SER(EM) ALOCADO(S):**

Atribuir como Coordenador - SIM ( ) NÃO ( )

Atribuir como Colaborador - SIM ( ) NÃO ( )



## **SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO DE OFERTA DE DISCIPLINA**

### **INFORMAÇÕES SOBRE O PROCESSO:**

1. Informar caso não tenha obrigatoriedade de horário;
2. Favor especificar tipo de carga horária (teórico/prática), caso houver;
3. Na alocação, em caso de mais de um docente, favor informar carga horária para cada um a ser alocado;
4. Em situação de docente de outro instituto, favor anexar ao processo, autorização do Diretor da Unidade de origem;
5. Em situação de alteração de horário – a Coordenação deverá informar quantidade de alunos, já tendo excluídos os casos de choque de horário, antes do envio desse processo.
6. Em situação de inativação e exclusão de turmas, com período de ajuste em vigor, favor *desmatricular* os alunos, antes do envio desse processo.

**FICHA DE SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO DE OFERTA DE DISCIPLINA**

**CURSO (NOME/CÓDIGO):** \_\_\_\_\_

**DISCIPLINA:** \_\_\_\_\_ **TURMA:** \_\_\_\_\_

**ANO/SEMESTRE:** \_\_\_\_\_ **NÚMERO DE VAGAS:** \_\_\_\_\_

**ESCOPO:** \_\_\_\_\_

**PERÍODO DA OFERTA:**

TURMA CONDENSADA - SIM ( ) NÃO ( )

**DIA E HORÁRIO:**

Obrigatoriedade de horário - SIM ( ) NÃO ( )

Tipo de carga horária: ( ) Teórica ( ) Prática

Especificar Carga Horária e Intervalos: \_\_\_\_\_

**EM CASO DE ALTERAÇÃO DE HORÁRIO**

HORÁRIO ATUAL -

HORÁRIO NOVO -

## **SOLICITAÇÃO DE ALOCAÇÃO DOCENTE**

### **INFORMAÇÕES SOBRE O PROCESSO:**

1. Na alocação, em caso de mais de um docente, favor informar carga horária para cada um a ser alocado;
2. Em situação de docente de outro instituto, favor anexar ao processo, autorização do Diretor da Unidade de origem;

## **FICHA DE SOLICITAÇÃO DE ALOCAÇÃO DOCENTE**

**CURSO (NOME/CÓDIGO):**

**DISCIPLINA:**

**TURMA:**

**ANO/SEMESTRE:**

**DOCENTE(S) A SER(EM) ALOCADO(S):**

Atribuir como Coordenador - SIM (  ) NÃO (  )

Atribuir como Colaborador - SIM (  ) NÃO (  )

### **Abertura de sistemas/notas**

Em casos de correção e lançamento de notas em períodos já encerrados, a Coordenação pode solicitar abertura de sistema para que o docente realize a alteração/lançamento.

Para isso, um processo SEI com tal solicitação deve ser gerado, constando os dados e assinatura do Coordenador.

Para solicitar nossas tarefas e melhor atender as Coordenações de cursos das Unidades Acadêmicas, nossos servidores elaboraram um passo a passo das nossas atividades.

## **SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE SISTEMA**

### **INFORMAÇÕES SOBRE O PROCESSO:**

1. Solicitar verificação de docente, em casos de alteração, favor informar na ficha;
2. Em caso de disciplina ter horário, deve-se aguardar término do período da disciplina ofertada;

**FICHA DE ABERTURA DE SISTEMA**

**CURSO (NOME/CÓDIGO):**

**DISCIPLINA (NOME/CÓDIGO):**

**TURMA:**

**ANO/SEMESTRE:**

**ALTERAÇÃO DE DOCENTE ALOCADO: NÃO ( ) SIM ( ) Nome:**

## **SOLICITAÇÃO DE COMPLEMENTAÇÃO DE ESTUDOS/ÊNFASES**

### **INFORMAÇÕES SOBRE O PROCESSO:**

1. Informar caso não tenha obrigatoriedade de horário;
2. Na alocação, em caso de mais de um docente, favor informar carga horária para cada um a ser alocado;
3. Em situação de docente de outro instituto, favor anexar ao processo, autorização do Diretor da Unidade de origem;
4. Em situação de alteração de horário – a Coordenação deverá informar quantidade de alunos, já tendo excluídos os casos de choque de horário, antes do envio desse processo.
5. Em situação de inativação e exclusão de turmas, com período de ajuste em vigor, favor *desmatricular* os alunos, antes do envio desse processo.

**FICHA DE SOLICITAÇÃO DE COMPLEMENTAÇÃO DE ESTUDOS/ÊNFASES**

**CURSO (NOME/CÓDIGO):**

**COMPLEMENTAÇÃO EXISTENTE - SIM ( ) NÃO ( )**

**PARA CRIAÇÃO DE COMPLEMENTAÇÃO DE ESTUDOS:**

**NOME DA DISCIPLINA:**

**TURMA:**

**ANO/SEMESTRE:**

**ESCOPO**

**PERÍODO DA OFERTA**

**DIA E HORÁRIO**

Obrigatoriedade de horário - SIM ( ) NÃO ( )

**EM CASO DE ALTERAÇÃO DE HORÁRIO**

**HORÁRIO ATUAL -**

**HORÁRIO NOVO -**

## **SOLICITAÇÃO DE MATRÍCULA EM DISCIPLINA**

### **INFORMAÇÕES SOBRE O PROCESSO:**

1. Verificar pré-requisito e caso necessite quebra, favor preencher no local sinalizado na Ficha de Matrícula;
2. Em situação de matrícula extemporânea, favor constar justificativa no Ofício que acompanhará a ficha;
3. Em situação de disciplina de outro curso, favor anexar ao processo, autorização da Coordenação do curso que oferecerá a disciplina;
4. Favor verificar, antes de encaminhar processo ou solicitação, se a matrícula a ser efetuada não gerará choque de horários com outra que o aluno esteja cursando;



**FICHA DE MATRÍCULA EM DISCIPLINA**

**NOME DO ALUNO**

**MATRÍCULA:**

**CURSO (NOME/CÓDIGO):**

**DISCIPLINA:**

**TURMA:**

**ANO/SEMESTRE:**

**ALTERAÇÃO DE DOCENTE ALOCADO: NÃO ( ) SIM ( ) Nome:**

**Autorizo quebra de pré-requisito: SIM ( ) NÃO ( )**

### **O QUE DEVE COMPOR UM PROCESSO DE DILAÇÃO DE PRAZO**

1. Requerimento;
2. Se for *ad referendum* - Despacho assinado pelo Coordenador;
3. Se for trâmite comum - Despacho, Ofício e Ata de reunião do colegiado.

### **O QUE DEVE COMPOR UM PROCESSO DE EXAME DE SUFICIÊNCIA**

1. Requerimento;
2. Parecer do curso sobre aprovação do exame, principalmente quando o CRA é inferior a 85. - Obs. Caso o CRA esteja abaixo de 85, o processo deve conter um parecer com justificativa da aprovação
3. Edital para exame de suficiência (informando a data do exame);
4. Edital para composição da banca;
5. Documentos de avaliações – incluindo Ata ou Declaração de avaliação, informando a nota e resultado (Aprovado/Reprovado) – A ata ou declaração deve estar assinada pelos 3 docentes componentes da banca;
6. Homologação do Exame de Suficiência.

## **Agradecimentos**

Nossa parceria de trabalho é importante para o bom andamento das tarefas.

Agradecemos a compreensão.

Abraço!

Equipe Divisão de Controle Acadêmico - DICOA