



## **FLUXO DE PROCESSO PARA DISPENSA OU APROVEITAMENTO**

<b>Etapa</b>	<b>Quem faz?</b>	<b>O que faz?</b>
1	Discente	Enviar o requerimento geral que está disponível no site da Escola na aba “documentos” ou através do endereço eletrônico: <a href="https://www.ets.ufpb.br/index.php/documentos">https://www.ets.ufpb.br/index.php/documentos</a> à Secretaria de Cursos, direcionado à coordenação do curso, pedindo dispensa (quando a disciplina foi cursada na ETS, no mesmo curso com matrícula diferente) ou aproveitamento (quando os conhecimentos vêm de outra instituição, outro curso da ETS ou outros saberes), com documentos comprobatórios (histórico e planos de curso).
2	Secretaria de cursos	Abre o processo e encaminha para a coordenação do referido curso do discente.
3	Coordenação de curso	Encaminha o processo para o docente responsável pela disciplina para emissão de parecer (entrega em anexo o modelo). O parecer tem prazo de 15 (quinze) dias úteis para ser encaminhado para equipe pedagógica.
4	Docente da disciplina	Analisa o pedido de dispensa ou aproveitamento e emite parecer, dentro do prazo estabelecido, e encaminha à coordenação de curso.
5	Coordenação de curso	Envia o processo com o parecer do docente, com anuência da coordenação, para equipe pedagógica, direção de ensino. CAD e biblioteca.
6	Equipe pedagógica	Confere o deferimento ou indeferimento do processo para inserção de dados no SIGAA, e encaminha o processo de volta para a secretaria de cursos.
7	Secretaria de cursos	Arquiva o processo na pasta do discente.
8	Discente	Deverá acompanhar seu processo através do endereço eletrônico do SIPAC (Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos): <a href="https://sipac.ufpb.br">https://sipac.ufpb.br</a>
9	Coordenação de curso	Informa ao colegiado do referido curso os aproveitamentos e dispensas que ocorreram.

\* Fundamentado no Regimento Interno da ETS, Resolução 59/2013 do CONSEPE/UFPB

FLUXO DE PROCESSO ATUALIZADO EM 28 DE DEZEMBRO DE 2021.



**Discente**

Deverá acompanhar seu processo através do endereço eletrônico SIPAC

Envia o requerimento para Secretaria de Cursos, direcionado à coordenação do curso, pedindo dispensa (quando a disciplina foi cursada na ETS, no mesmo curso com matrícula diferente) ou aproveitamento (quando os conhecimentos vêm de outra instituição, outro curso da ETS ou outros saberes), com documentos comprobatórios (histórico e planos de curso (ementas))

**Secretaria de Cursos**

Abre o processo e encaminha para a coordenação do referido curso do discente.

**Coordenação de Curso**

Encaminha o processo para o(a) docente responsável pela disciplina para emissão de parecer (entrega em anexo o modelo). O parecer tem prazo de 15 (quinze) dias úteis para ser enviado a equipe pedagógica. Após análise e retorno do parecer pelo docente, a coordenação envia o parecer, com anuência da coordenação, para equipe pedagógica, direção de ensino, CAD e biblioteca.

Informa ao colegiado do referido curso os aproveitamentos e dispensas que ocorreram.

**Secretaria de Cursos**

Arquiva o processo na pasta do discente.

**Equipe pedagógica**

Confere o deferimento ou indeferimento do processo para inserção de dados no SIGAA, e encaminha o processo de volta para a secretaria de cursos.