

**Procedimentos para a realização de  
Aproveitamento de estudos  
(Capítulo VIII da Norma de Graduação – artigos 64, 65 e 66)**

**Regras Gerais:**

- 1) O aproveitamento de estudos só pode ser concedido para disciplinas cursadas em outro curso também de nível superior.
- 2) O aproveitamento só pode ser concedido de houver similitude de 75% ou mais carga horária e de conteúdo entre a disciplina cursada e a requerida.
- 3) O aproveitamento é concedido para disciplinas. Trabalho de conclusão de curso (TCC/TFG), Estágio supervisionado e ENADE não podem ser aproveitados.
- 4) O discente, ao cursar uma determinada disciplina pode ganhar mais de uma equivalente.
- 5) É permitido agrupar duas ou mais disciplinas para conceder uma equivalência.
- 6) Disciplinas cursadas em outra instituição (nacional ou internacional) durante o período em que o discente está com o semestre trancado ou em mobilidade não formalizada não podem ser consideradas para aproveitamento.
- 7) Não será concedida equivalência em disciplina na qual o discente já tenha sido reprovado durante o seu curso na UNIFEI.
- 8) As disciplinas para as quais não há correspondência nas disciplinas da grade cursada pelo discente poderão ser requeridas como atividades complementares.
- 9) O aproveitamento em disciplinas cursadas há mais de 10 (dez) anos do pedido dependerá de análise de mérito e deverá ser deliberada pelo colegiado de curso.
- 10) O histórico e os planos de ensino originais podem ser devolvidos para o discente.
- 11) Todos os documentos referentes ao aproveitamento de estudos devem ser encaminhados à Coordenação de Registro Acadêmico via processo eletrônico.

**I. De discentes oriundos de outra Instituição de Ensino Superior no Brasil**

- a) O discente deverá entregar o histórico escolar original, os planos de ensino ou outro documento que descreva os conteúdos abordados nas disciplinas a serem analisadas e o requerimento próprio da UNIFEI (disponível no site da PRG: <https://unifei.edu.br/prg/documentos/>).

a.1. Deverá ser desconsiderado qualquer documento com notas que não seja o histórico (original ou eletrônico).

a.2. Aproveitamento de estudos realizados concomitantemente com a matrícula na UNIFEI só são permitidos nos casos previstos na norma (fins de estágio ou mobilidade).

b) O coordenador deverá analisar as disciplinas cursadas pelo discente, com aprovação, para conceder o aproveitamento.

b.1. Para discente que apresentar o requerimento preenchido, a análise deverá ser feita tomando o requerimento como referência.

b.2. Se o discente preencheu o requerimento, recomendamos que não seja incluída nenhuma disciplina nova a ser aproveitada.

c) O coordenador deve avaliar os conteúdos das disciplinas cursadas com a aprovação se elas correspondem às ofertadas pelo curso no qual o discente encontra-se matriculado.

d) As disciplinas a serem aproveitadas ou negadas deverão ser registradas pelo coordenador no requerimento da UNIFEI.

d.1. O coordenador pode recorrer à ajuda de docentes das áreas específicas ou do colegiado de curso para conceder o aproveitamento de estudos.

d.2. O coordenador pode chamar o discente envolvido para dar conhecimento dos aproveitamentos concedidos ou pedir documentos adicionais.

e) Depois de analisados todos os aproveitamentos a serem concedidos, registrados no requerimento do discente, inserir os aproveitamentos no SIGAA.

e.1. Acessar o SIGAA com login e senha e escolher o “Portal Coord. Curso”. Escolher as seguintes opções: Aluno>Aproveitar componente curricular.

e.2. Informe o número de matrícula do discente e clique no ícone “seta” (continuar).

e.3. Digite a sigla do componente para o qual será concedida o aproveitamento. Nunca utilize subunidade de bloco. Digite a sigla e espere carregar “Nome/Sigla”. Clique em cima do “Nome/Sigla”. Depois escolha “Cumpriu” no menu “Tipo de aproveitamento”. Adicionar. Faça isso para todas as disciplinas que foram concedidos os aproveitamentos. Depois de todas as inclusões feitas, clique em “Confirmar”.

Obs.: O texto exibido na coluna “Tipo de integralização” (Eletiva/Obrigatória) deve ser desconsiderado.

f. A conferência desses registros pode ser verificada/conferida consultando o histórico do discente.

g. Exclusões de aproveitamentos devem ser requeridos à PRG.

## **II. De discentes oriundos do mesmo ou de outro curso da UNIFEI**

a) O discente deverá entregar o histórico escolar original e o requerimento próprio da UNIFEI (disponível no site da PRG: <https://unifei.edu.br/prg/documentos/>).

a.1. Deverá ser desconsiderado qualquer outro documento com notas que não seja o histórico (original ou eletrônico).

b) O coordenador deverá analisar as disciplinas cursadas pelo discente, com aprovação, para conceder o aproveitamento.

b.1. Para discente que apresentar o requerimento preenchido, a análise deverá ser feita tomando o requerimento como referência.

b.2. Se o discente preencheu o requerimento, recomendamos que não seja incluída nenhuma disciplina nova a ser aproveitada.

c) O coordenador deve, primeiro, eliminar as disciplinas já cursadas pelo discente e que possuem os mesmos códigos no curso de destino.

c.1. Para as disciplinas de mesmo código, não é necessário o registro no requerimento. O coordenador pode acessar o SIGAA com login e senha e escolher o “Portal Coord. Curso”. Escolher as seguintes opções: Aluno>Aproveitamento Automático.

c.2. Informe o número de matrícula do discente e clique no ícone “seta” (continuar). O SIGAA exibirá a outra matrícula do discente (que pode ser mais de uma). Selecione. O SIGAA exibirá todas as disciplinas já cursadas e que possuem os mesmos códigos no curso de destino e as que já possuem equivalências cadastradas. Recomendamos que sejam selecionadas apenas as “obrigatórias” nessa tarefa. Conclua.

c.3. Faça isso para todas as “matrículas antigas” do discente.

d. Os demais aproveitamentos (disciplinas cursadas com códigos diferentes ou sem equivalência no SIGAA) devem ser registrados conforme os passos “e” do item acima.

e) As disciplinas a serem negadas deverão ser registradas pelo coordenador no requerimento da UNIFEI.

e.1. O coordenador pode recorrer à ajuda de docentes das áreas específicas ou do colegiado de curso para conceder o aproveitamento de estudos.

e.2. O coordenador pode chamar o discente envolvido para dar conhecimento dos aproveitamentos ou pedir documentos adicionais.

f. A conferência desses registros pode ser verificada/conferida consultando o histórico do discente.

g. Exclusões de aproveitamentos devem ser requeridos à PRG.

### **III. De discentes da UNIFEI oriundos dos programas de mobilidade internacional ou programa de Duplo Diploma**

a) O discente deverá entregar o histórico escolar original, os planos de ensino ou outro documento que descreva os conteúdos abordados nas disciplinas a serem analisadas e o requerimento próprio da UNIFEI (disponível no site da PRG: <https://unifei.edu.br/prg/documentos/>).

a.1. Deverá ser desconsiderado qualquer documento com notas que não seja o histórico (original ou eletrônico).

a.2. Os documentos precisam estar em língua passível de serem entendidas, preferencialmente em inglês.

a.2. Se necessário, o coordenador pode requerer documentos que tratem da carga horária e de critérios para aprovação para subsidiarem as decisões a serem tomadas pelo colegiado.

b) O coordenador deve submeter à apreciação do colegiado o pedido do discente. O colegiado fará a análise dos conteúdos/cargas horárias cursadas com a aprovação e elencará os aproveitamentos a serem concedidos.

b.1. O pedido de aproveitamento de discentes participantes de programa de duplo diploma deve ser analisado em conjunto com o acordo firmado pela UNIFEI com a instituição de destino.

c) As disciplinas a serem aproveitadas ou negadas deverão ser registradas pelo coordenador no requerimento da UNIFEI.

c.1. O coordenador pode recorrer à ajuda de docentes das áreas específicas para conceder o aproveitamento de estudos.

c.2. O coordenador pode chamar o discente envolvido para dar conhecimento do aproveitamento concedido ou pedir documentos adicionais.

d) Depois de analisadas todas os aproveitamentos a serem concedidos, registrar no SIGAA.

d.1. Acessar o SIGAA com login e senha e escolher o “Portal Coord. Curso”. Escolher as seguintes opções: Aluno>Aproveitar componente curricular.

d.2. Informe o número de matrícula do discente e clique no ícone “seta” (continuar).

d.3. Digite a sigla do componente para o qual será concedida a equivalência. Nunca utilize subunidade de bloco. Digite a sigla e espere carregar “Nome/sigla”. Clique em cima do “Nome/sigla”. Depois escolha “Cumpriu” no menu “Tipo de aproveitamento”. Adicionar. Faça isso para todas as disciplinas a serem concedidos os aproveitamentos. Depois de todas as inclusões feitas, clique em “Confirmar”.

Obs.: O texto exibido na coluna “Tipo de integralização” (Eletiva/obrigatória) deve ser desconsiderado.

e. A conferência desses registros pode ser verificada/conferida consultando o histórico do discente.

f. Exclusões de aproveitamentos devem ser requeridos à PRG.

#### IV – Arquivo dos documentos

Os documentos de aproveitamento de estudos compõem a pasta de documentos do discente e pertencem ao arquivo permanente da instituição. Após as análises e registros feitos, os documentos precisam ser enviados à Coordenação de Registro Acadêmico, para arquivo.

a. Digitalize histórico e requerimento.

b. Acesse o SIPAC com login e senha. Escolha a opção “Mesa virtual” (lado superior direito da tela).

c. Escolha: Documentos>Cadastrar documentos

Tipo de documento: digite “Equivalência de disciplina”

Assunto do documento: digite “125.23”

Natureza: escolha “Ostensivo”

Assunto Detalhado: sugiro “Equivalência de disciplinas, (número de matrícula), (nome do aluno), (curso), (campus).

Observação: deixar em branco

Forma do Documento: anexar documento digital

Data do documento: escreva a data da solicitação feita pelo aluno

Data do Recebimento: repetir a data informada acima

Tipo de conferência: cópia simples

Arquivo digital: buscar o arquivo que foi digitalizado

Adicionar assinante: sua assinatura (Assinar/continuar)

Dados do interessado a ser inserido: clique na opção aluno

Aluno: digite o nome (selecione na lista que vai aparecer)

Unidade: COORDENAÇÃO DE ENSINO DE GRADUAÇÃO DO CAMPUS DE ITABIRA (escolha não notificar)

Continuar

Unidade de Destino: digite 11.87.03 (Continuar), Confirmar.