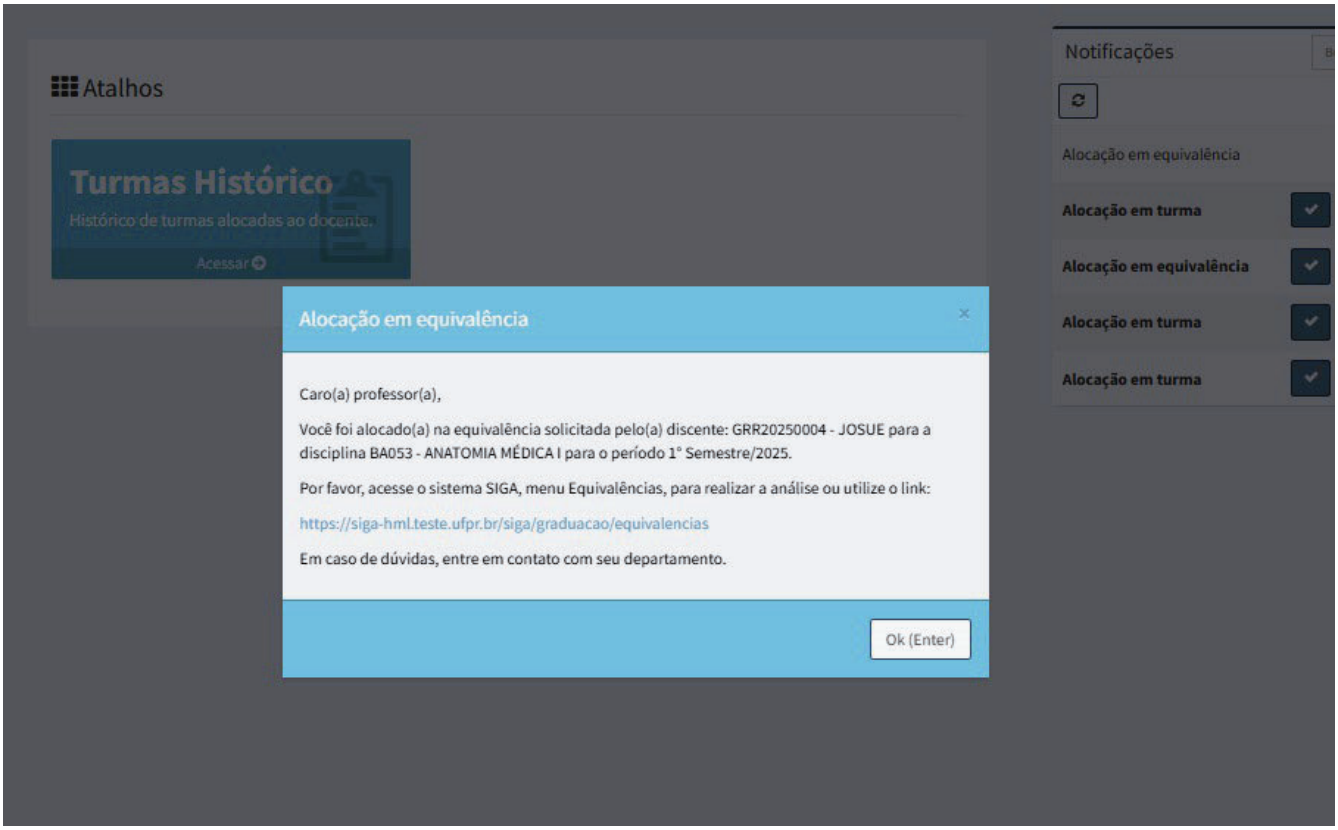
# Tutorial: Nova Funcionalidade de Equivalência no SIGA

## Passo a Passo: Docente

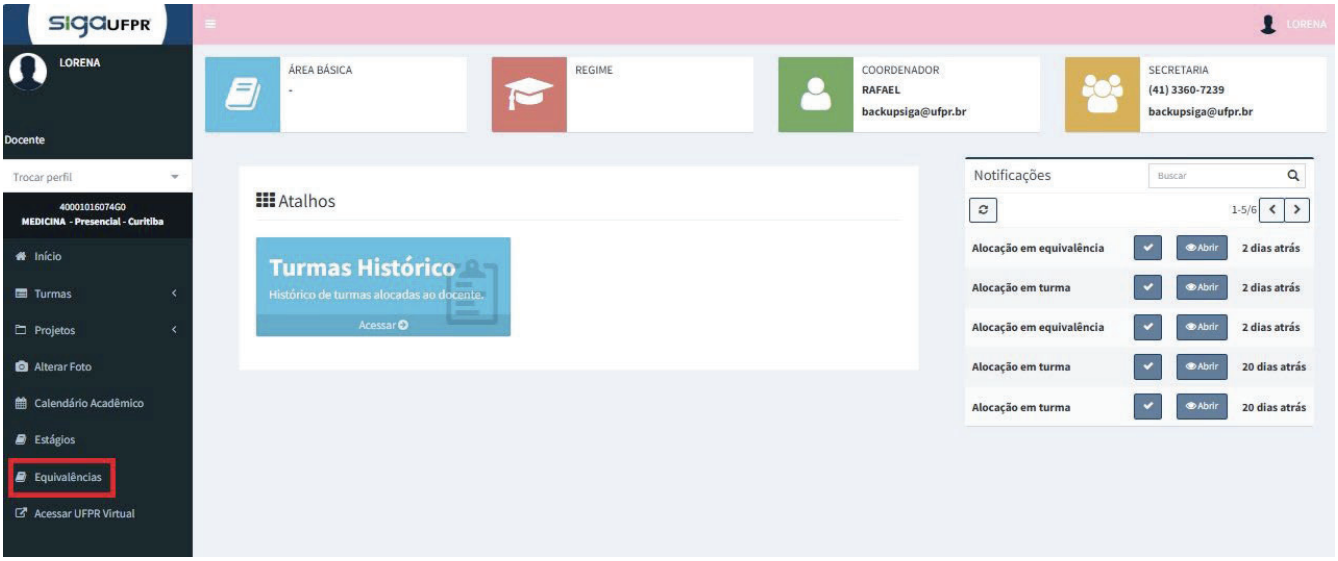
O docente alocado é o responsável por analisar o conteúdo programático e emitir um parecer sobre a equivalência. Sua análise é importante para a tomada de decisão final pelo colegiado.

### 1. Receber Notificação de Pedido de Equivalência

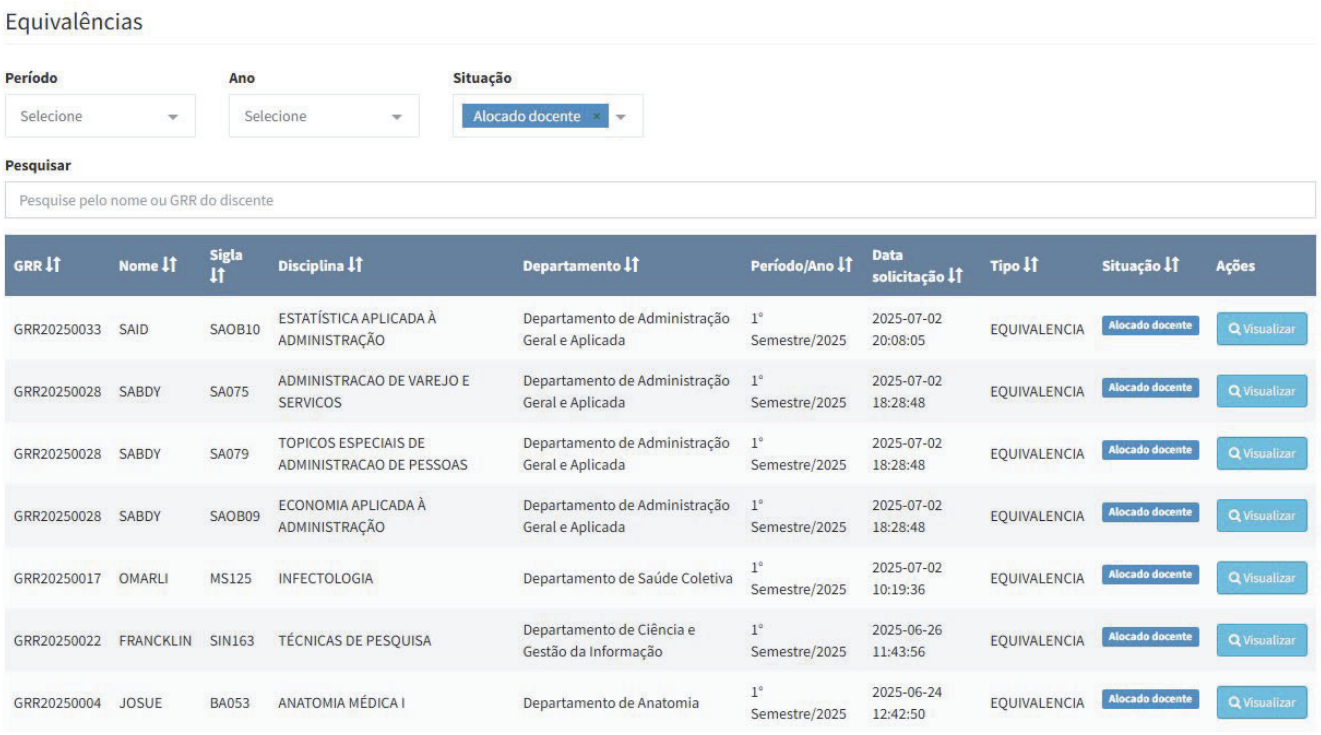
Quando um pedido de equivalência é alocado a um docente (seja pela coordenação ou pelo departamento), o docente receberá uma notificação no SIGA. Esta notificação indicará que há um novo pedido de equivalência aguardando sua análise.



Para iniciar a análise do pedido de equivalência, o docente deverá clicar na opção “Equivalências” no menu lateral.




A tela seguinte apresentará os pedidos pendentes de análise:

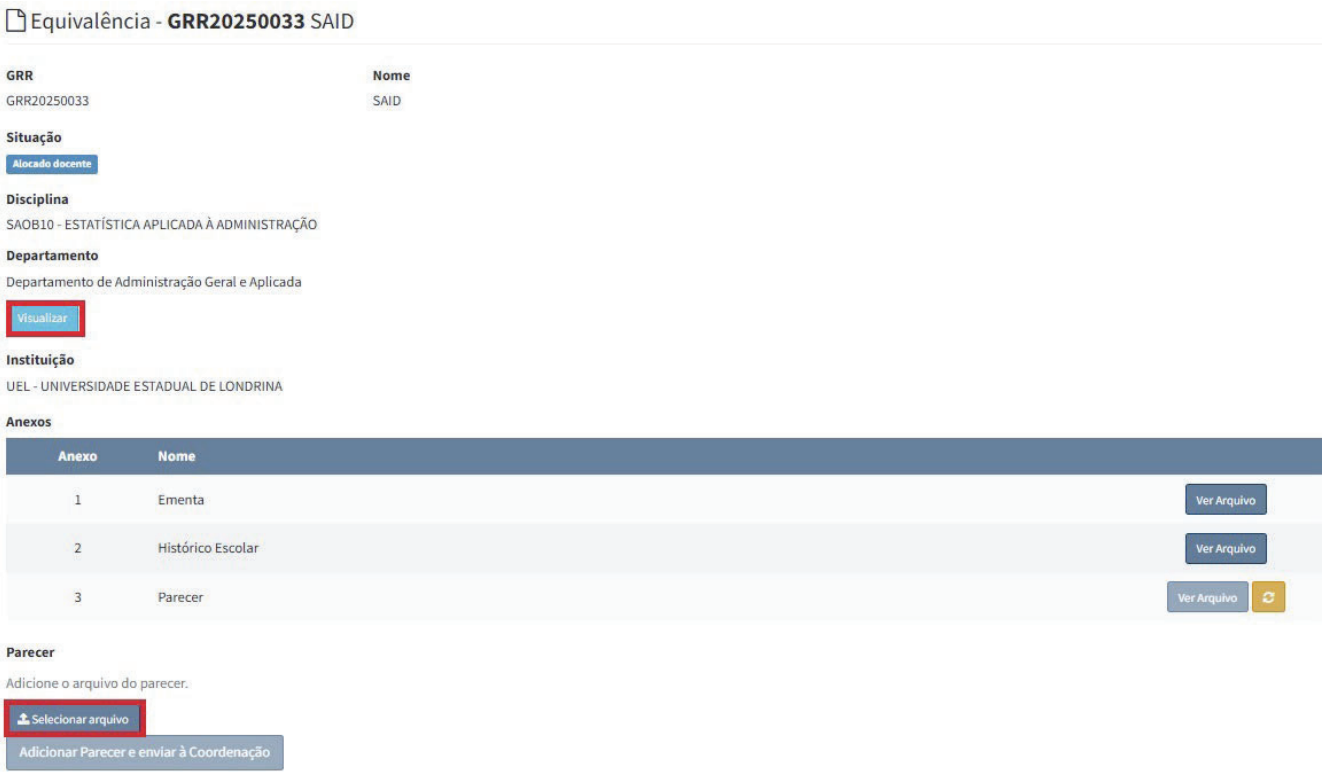


## 2. Acessar o Pedido e Analisar Documentos

Ao clicar em “Abrir”, o docente terá acesso ao pedido completo, incluindo os dados da disciplina de origem, o histórico escolar do discente e as ementas anexadas. O docente deve analisar esses documentos, comparando o conteúdo programático da disciplina cursada com a ementa da disciplina do currículo atual.

Após a análise, o docente deve emitir seu parecer no SIGA. Este parecer deve ser um documento em formato PDF, em que o docente expõe sua análise e sua recomendação (favorável ou desfavorável) para a equivalência. O sistema terá um campo para upload deste parecer.

Nesta tela, o docente pode clicar no botão “Visualizar” para comparar a ementa da disciplina da UFPR com a ementa da disciplina solicitada no pedido.



### 3. Enviar Parecer para a Coordenação

Após anexar o parecer, o docente deve enviá-lo de volta para a coordenação. O sistema automaticamente encaminhará o pedido para a coordenação.

