

Tutorial: Nova Funcionalidade de Equivalência no SIGA

Passo a Passo: Coordenação

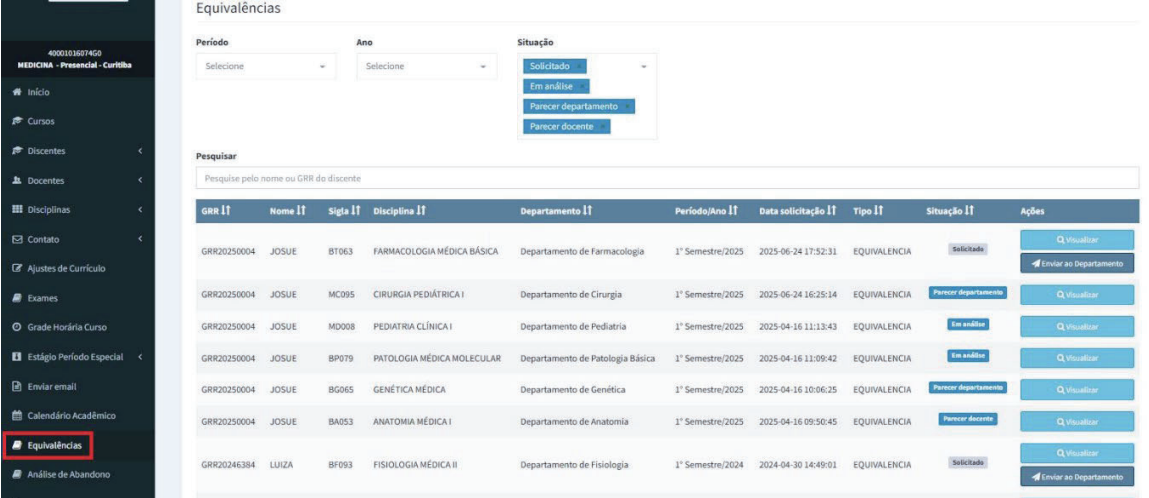
A coordenação do curso é responsável por gerenciar as solicitações dos discentes, encaminhá-las para análise e homologar as decisões finais.

1. Acessar e Gerenciar Solicitações Pendentes

Ao acessar a página inicial do SIGA, a coordenação visualizará as notificações de solicitações de equivalência na parte inferior da página.



No menu “Equivalências”, a coordenação terá uma área específica para visualizar as solicitações de equivalência pendentes. Esta tela apresenta uma lista de todos os pedidos, permitindo uma visão geral das demandas.



2. Analisar Solicitação e Escolher Fluxo de Análise

Ao selecionar um pedido, a coordenação terá acesso aos detalhes da solicitação do discente, incluindo o histórico e as ementas anexadas. Com base nessas informações e nas políticas internas do curso, a coordenação deve decidir o próximo passo para a análise. Existem quatro opções principais:

- **Enviar ao Departamento:** Se a coordenação desejar um parecer de um docente do departamento respectivo da disciplina. A solicitação ficará com o status “Parecer departamento”.
- **Alocar Membro do Colegiado (Docente):** A coordenação pode alocar diretamente um docente membro do colegiado para analisar o pedido. A solicitação ficará com o status “Alocado docente”.
- **Análise Direta (Ato Ad Referendum):** Em situações de urgência, a coordenação pode realizar o parecer diretamente, concedendo a equivalência *ad referendum*. Este ato significa que a equivalência é concedida provisoriamente e deverá ser homologada posteriormente pelo colegiado.
- **Retornar para Diligência (para o Discente):** Caso haja necessidade de informações adicionais ou correção de documentos por parte do discente, a coordenação pode retornar o pedido para diligência.

[← Voltar para a lista](#)

 Equivalência - **GRR20250004** JOSUE

GRR

GRR20250004

Nome

JOSUE

Situação

Solicitado

Disciplina

BA055 - NEUROANATOMIA

[Adicionar disciplina](#)

Departamento

Departamento de Anatomia

[Alterar disciplina](#)

Instituição

PUC/PR - PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DO PARANÁ

Anexos

Anexo	Nome	
1	Histórico Escolar	Ver Arquivo
2	Parecer	Ver Arquivo ↻
3	Ata Colegiado	Ver Arquivo

Parecer

Adicione o arquivo do parecer ou Ad referendum

[Selecionar arquivo](#)

[Adicionar Parecer](#)

[Enviar ao Departamento](#)

[Alocar membro do colegiado e enviar para análise](#)

[Retornar em diligência ao aluno](#)

3. Gerenciar Membros do Colegiado (Cadastro e Relatório)

É importante que a coordenação mantenha a lista de membros do colegiado atualizada no sistema. Para isso, o SIGA oferece uma funcionalidade para gerenciar esses membros, permitindo o cadastro e remoção dos docentes. As comissões são separadas por curso e, caso a coordenação possua mais de um, terá que preencher os membros de cada colegiado separadamente.

4000101607460
MEDICINA - Presencial - Curitiba

Início

Cursos

Discentes

Docentes

Disciplinas

Equivalências

Análise de Abandono

(No fim da página)

Relatórios

Discentes Externos

Tags

Creditação da extensão

Indicadores Acadêmicos

Colações de Grau

Membros do Colegiado

Membros do Colegiado

Membros do Colegiado

Curso

12569 - Medicina

Código e-MEC do curso

Currículos

- 34A - 2008 - Medicina - Ajuste aprovado pela Portaria 16/2008-PROGRAD
- 34A - 2010 - Medicina
- 34A - 2019 - MEDICINA

Membros

LUCAS

Nome

LUCAS

CPF

E-mail

backupsiga@ufpr.br

Data inicial

3/4/2025

Remover ✕

ANNA

Nome

ANNA

CPF

E-mail

backupsiga@ufpr.br

Data inicial

4/6/2025

Remover ✕

LORENA

Nome

LORENA

CPF

E-mail

backupsiga@ufpr.br

Data inicial

24/6/2025

Remover ✕

Adicionar novo membro do colegiado ➕

4. Receber Parecer do Docente e Preparar para Colegiado

Após o docente (seja ele do colegiado ou departamento) emitir seu parecer, o pedido de equivalência retorna para a coordenação. Neste momento, o status do pedido será atualizado para “Parecer docente”, indicando que a coordenação deve continuar com a análise do pedido. A coordenação deve revisar o parecer e adicionar a ATA da reunião do colegiado.

A coordenação pode:

- **Deferir:** Aprovar a equivalência.
- **Indeferir:** Rejeitar a equivalência.
- **Retornar para Diligência (para o Discente):** Caso haja necessidade de informações adicionais ou correção de documentos por parte do discente, a coordenação pode retornar o pedido para diligência.
- **Alterar disciplina:** Caso a coordenação entenda que o conteúdo do pedido de equivalência esteja mais alinhado com outra disciplina, diferente daquela originalmente solicitada pelo discente, poderá realizar a substituição.
- **Adicionar disciplina:** Se a coordenação considerar que o pedido de equivalência contempla conteúdos de mais de uma disciplina, poderá incluir uma ou mais disciplinas adicionais para fins de concessão da equivalência.

[← Voltar para a lista](#)

Equivalência - GRR20250004 JOSUE

GRR
GRR20250004

Nome
JOSUE

Situação
Em análise

Disciplina
MD008 - PEDIATRIA CLÍNICA I

Departamento
Departamento de Pediatria

Instituição
FARO - FACULDADE DE CIÊNCIAS HUMANAS, EXATAS E LETRAS DE RONDÔNIA

Anexos

Anexo	Nome	
1	Ementa	Ver Arquivo
2	Histórico Escolar	Ver Arquivo
3	Parecer	Ver Arquivo
4	Ata Colegiado	Ver Arquivo 🔄

[Retornar em diligência ao aluno](#)

Análise

☒ INDEFERIDO ☒ DEFERIDO

5. Atualizar Histórico do Discente

Após deferir uma equivalência, a coordenação deve atualizar o histórico do discente no SIGA. Este é um passo crítico que muitas vezes é esquecido. A atualização do histórico garante que a equivalência seja devidamente registrada e reflita no currículo do discente. O sistema tem um botão para realizar essa atualização após o deferimento.

[← Voltar para a lista](#)

Equivalência - **GRR20250022** FRANCKLIN

GRR
GRR20250022

Nome
FRANCKLIN

Situação
Deferido

Disciplina
SIN161 - CONDENSACÃO DA INFORMAÇÃO

Departamento
Departamento de Ciência e Gestão da Informação

Instituição
OUTRAS - OUTRAS

Anexos

Anexo	Nome	
1	Ementa	Ver Arquivo
2	Histórico Escolar	Ver Arquivo
3	Parecer	Ver Arquivo
4	Ata Colegiado	Ver Arquivo

Histórico
[↻ Atualizar histórico](#)