## Tutorial: Nova Funcionalidade de Equivalência no SIGA

## Passo a Passo: Departamento

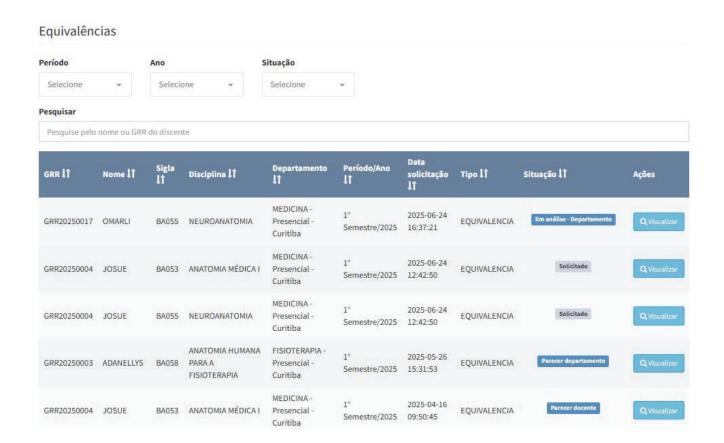
O departamento atua como um participante no fluxo de equivalências quando a coordenação opta por encaminhar o pedido para análise. Sua principal função é alocar o docente mais adequado para emitir o parecer.

## 1. Receber Solicitação de Equivalência

Quando a coordenação encaminha um pedido de equivalência para o departamento, este receberá uma notificação no SIGA. É crucial que os departamentos verifiquem regularmente as notificações e a área de pedidos pendentes para garantir que as solicitações sejam processadas em tempo hábil.



No menu "Equivalências", o departamento terá uma área específica para visualizar as solicitações de equivalência pendentes. As demandas que foram encaminhadas pela coordenação estarão com o status "Em análise — Departamento". Esta tela também apresenta uma lista de todos os pedidos, permitindo uma visão geral das demandas.



## 2. Alocar Docente para Análise

Ao acessar o pedido, o departamento terá a opção de alocar um docente para realizar a análise da equivalência. Após a alocação, o pedido ficará com o status "Alocado docente". Após o docente ter realizado a análise do pedido e anexado o parecer, o sistema automaticamente encaminhará o pedido de volta para a coordenação. O departamento não precisa realizar nenhuma ação adicional após a alocação do docente e a emissão do parecer por parte dele. O departamento também tem a opção de inserir diretamente o parecer e devolver para a coordenação.

