

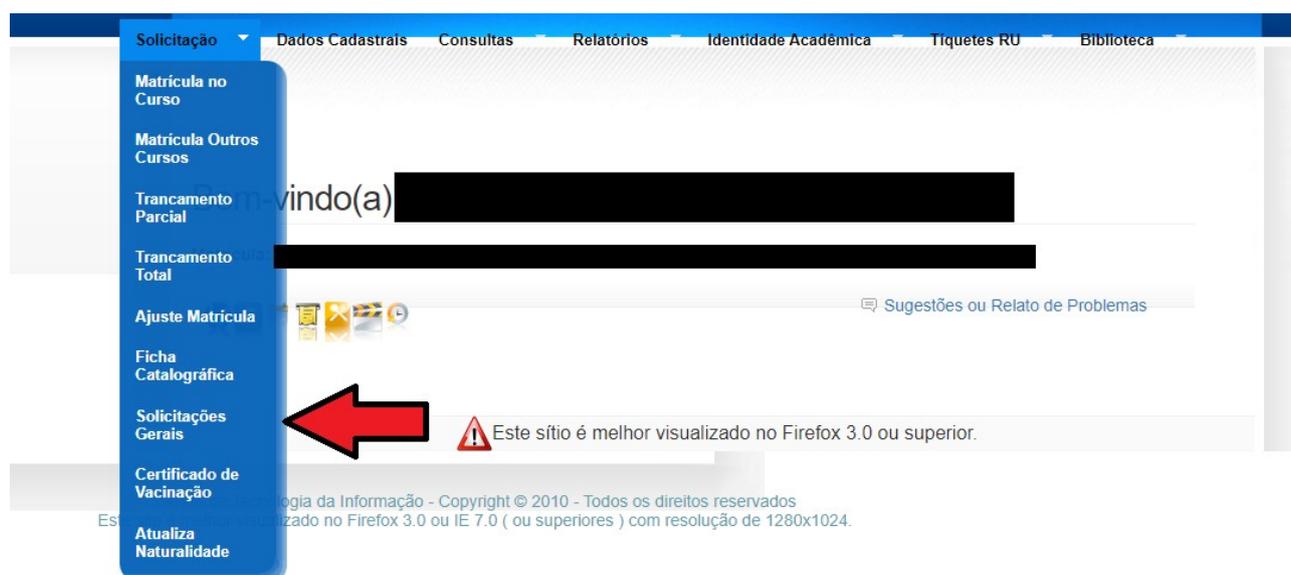
Orientações – Dispensa/Equivalência de disciplinas

1- Acessar o portal do aluno no link: <https://www.portalestudante.ufu.br/userLoginInit> e entrar com *login* e senha.

2- Procurar pela opção **Solicitação** no *menu* superior.

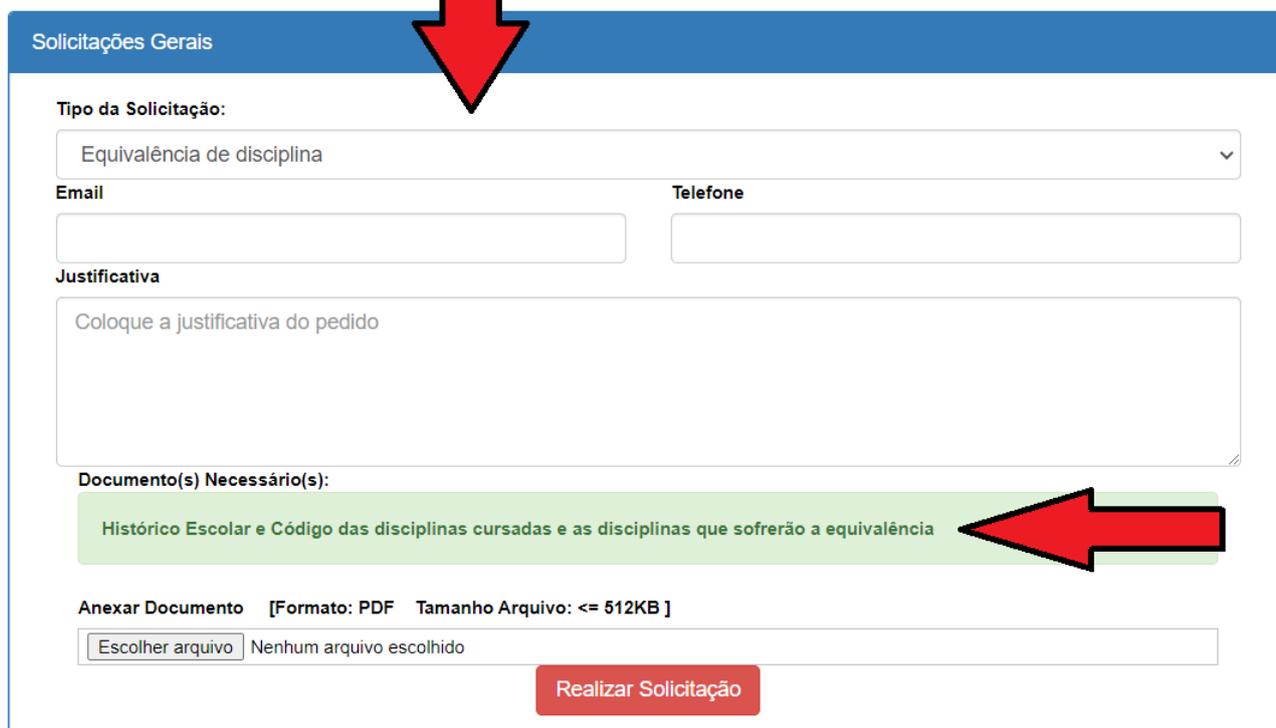


3 – Selecionar a opção **Solicitações Gerais**.



4 – Na página de Solicitações Gerais, selecionar o **Tipo de Solicitação** como **Equivalência de Disciplina**.

Solicitações Gerais



Solicitações Gerais

Tipo da Solicitação:
Equivalência de disciplina

Email Telefone

Justificativa
Coloque a justificativa do pedido

Documento(s) Necessário(s):
Histórico Escolar e Código das disciplinas cursadas e as disciplinas que sofrerão a equivalência

Anexar Documento [Formato: PDF Tamanho Arquivo: <= 512KB]
Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

Realizar Solicitação

4.1 – Preencha os dados solicitados: *e-mail*, telefone e justificativa para o pedido.

4.2 – Você deverá anexar o Histórico Escolar e as Ementas das disciplinas cursadas na outra instituição ou curso da UFU **em um único arquivo pdf.** (Atente-se ao tamanho máximo do arquivo: 512 kB).

4.3 – Preencha a planilha disponível no [link](http://www.inbio.ufu.br/servicos/matricula) <http://www.inbio.ufu.br/servicos/matricula> (o arquivo se encontra ao final da página, nos anexos).

Anexo	Tamanho
 Tutorial do Ajuste de Matrícula Online	218.51 KB
 Modelo para solicitação de quebra de pré-requisito	77 KB
 Modelo de planilha para solicitação de dispensa/equivalência de disciplinas.	17.83 KB

4.4 – Envie a planilha preenchida para o *e-mail* graduacao@inbio.ufu.br

5 – Clique em **Realizar Solicitação**.

Quais dados o Histórico Escolar DEVE conter?

- Nome da instituição de ensino superior, preferencialmente com endereço completo;
- Nome completo do estudante (conforme registro civil), data e Unidade da Federação do nascimento;
- Número do documento de identidade oficial (RG) com o órgão e estado emissor OU filiação ou CPF;
- Nome do curso e da habilitação, se for o caso;
- Ato autorizativo de reconhecimento do curso ou renovação do reconhecimento do curso;
- Forma e período de ingresso (ano/semestre) na IES (Instituição de Ensino Superior);
- Relação de disciplinas cursadas, contendo período, carga horária, notas ou conceitos para aprovação;
- Para históricos de alunos formados, constar a data de conclusão do curso, da colação de grau e da expedição do diploma;
- No histórico de alunos transferidos não deverá conter disciplinas na situação “matrícula” ou “cursando”;
- Situação do aluno no Exame Nacional de Desempenho de Estudantes – ENADE (habilitado, não habilitado ou irregular);
- Assinatura de autoridade competente (física ou digital). Para assinaturas físicas, conter nome do responsável pela emissão e cargo. Para o Histórico Escolar assinado por substituto (indicado pela notação “p/”) é necessário conter os dados da pessoa que assinou (nome e cargo).

Para disciplinas cursadas como aluno especial:

- Nome da instituição de ensino superior, preferencialmente com endereço completo;
- Nome completo do estudante (conforme registro civil);
- Número do documento de identidade oficial (RG) com o órgão e estado emissor OU filiação OU CPF;
- Relação das disciplinas cursadas, contendo período (ano/semestre), carga horária, notas ou conceitos para aprovação;
- Assinatura da autoridade competente (física ou digital). Para assinaturas físicas, conter nome do responsável pela emissão e cargo.