



CÓDIGO	POP CDR – 01	Página 1 de 4	TÍTULO	APROVEITAMENTO DE CRÉDITOS
VERSÃO	1	DATA	RESPONSÁVEL	Coordenadoria de Assuntos e Registros Acadêmicos - CDARA

Item	Passos	Descrição	Responsável
1	Requerer via na Central de Atendimento	Requerer a via de aproveitamento de créditos.	Discente
2	Preencher via	Preencher e encaminhar o Requerimento de aproveitamento de Créditos para a Central de Atendimento	Discente
3	Abrir um novo processo no SEI	<p>Na tela inicial do SEI, clicar na aba “Iniciar Processo” (localizada no menu à esquerda) e escolher o Tipo do Processo: “CDARA 01: Aproveitamento de Créditos”. Caso não apareçam todas opções, clicar no sinal de “+” para listar todos os processos disponíveis.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo do processo: <i>já é preenchido automaticamente</i> • Especificação: <i>adicionar o tipo de requerimento (inclusão/dispensa/opcionais ou equivalência)</i> • Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i> • Observações desta Unidade: <i>(pode deixar em branco)</i> • Interessados: <i>adicionar nome completo do discente/número de matrícula</i> • Nível de acesso: <i>público</i> <p>Clicar em “salvar” e o processo será criado.</p>	Central de Atendimento
4	Anexar Requerimento de aproveitamento de Créditos no processo	<p>Clicar no ícone “Incluir Documento” e selecionar “Externo”. Preencher os campos necessários e clicar em “Confirmar dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de documento: <i>requerimento</i> • Data do documento: <i>data em que o documento foi emitido</i> • Número / Nome na Árvore: <i>(deixar em branco)</i> • Formato: <i>Nato-digital</i> • Remetente: <i>(deixar em branco)</i> • Interessado: <i>(deixar em branco)</i> • Classificação por assuntos: <i>(deixar em branco)</i> • Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i> • Nível de acesso: <i>público</i> <p>* Anexar arquivo em formato PDF.</p>	Central de Atendimento



CÓDIGO	POP CDR – 01	Página 2 de 4	TÍTULO	APROVEITAMENTO DE CRÉDITOS
VERSÃO	1	DATA	09/09/2020	RESPONSÁVEL Coordenadoria de Assuntos e Registros Acadêmicos - CDARA

5	Anexar documentos externos	<p>Anexar documentos externos conforme o tipo de aproveitamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> Dispensa de disciplinas: histórico escolar que conste aprovação nas disciplinas cursadas e conteúdo programático (ementa) de cada disciplina cursada em outra instituição de ensino superior a ser aproveitada na UFJF e, quando for o caso, a tradução para língua portuguesa do histórico e das ementas apresentadas. Cômputo de disciplinas opcionais: histórico escolar que conste a aprovação nas disciplinas cursadas e a respectiva tradução, quando for o caso, salvo se a coordenação de curso solicitar as ementas das disciplinas cursadas em outra instituição de ensino superior a serem aproveitadas. Inclusão de disciplinas: histórico escolar do(s) vínculo(s) anterior(es) com a UFJF. Equivalência de disciplinas: histórico escolar atual da UFJF. <p>Clicar no ícone “Incluir Documento” e selecionar “Externo”. Preencher os campos necessários e clicar em “Confirmar dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tipo de documento: <i>histórico</i> Data do documento: <i>data em que o documento foi emitido</i> Número / Nome na Árvore: <i>(deixar em branco)</i> Formato: <i>Nato-digital</i> Remetente: <i>(deixar em branco)</i> Interessado: <i>(deixar em branco)</i> Classificação por assuntos: <i>(deixar em branco)</i> Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i> Nível de acesso: <i>público</i> <p>* Anexar arquivo em formato PDF.</p>	Central de Atendimento
6	Enviar processo para a CDARA	<p>Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “Enviar Processo” e selecionar no campo “Unidade” a “GMCA-GRAD-CDARA”.</p>	Central de Atendimento
7	Verificar processo	-	CDARA
8	Trata-se de inclusão de disciplina?	<p>Se sim, ir para o Passo 9. Se não, ir diretamente para o Passo 14.</p>	CDARA
9	As disciplinas são iguais?	<p>Se sim, ir para o Passo 10. Se não, ir diretamente para o Passo 12.</p>	CDARA
10	Lançar no SIGA	-	CDARA

CÓDIGO	POP CDR – 01	Página 3 de 4	TÍTULO	APROVEITAMENTO DE CRÉDITOS
VERSÃO	1	DATA	09/09/2020	RESPONSÁVEL Coordenadoria de Assuntos e Registros Acadêmicos - CDARA

11	Concluir processo	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “ Concluir Processo ”  .	CDARA
12	Informar ao aluno	Enviar e-mail para o aluno informando-o da situação.	CDARA
13	Concluir processo	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “ Concluir Processo ”  .	CDARA
14	Verificar currículo	-	CDARA
15	Alguma contradição no currículo?	Se sim, ir para o Passo 16 . Se não, ir diretamente para o Passo 19 .	CDARA
16	Informar ao aluno	Enviar e-mail para o aluno informando-o da situação e pendências.	CDARA
17	Sanar pendências	Complementar a documentação e enviar por e-mail para a CDARA.	Discente
18	Anexar documentação complementar no processo	<p>Ir no processo, clicar no ícone “Incluir Documento” e selecionar “Externo”. Preencher os campos necessários e clicar em “Confirmar dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de documento: <i>documentação</i> • Data do documento: <i>data em que o documento foi emitido</i> • Número / Nome na Árvore: <i>(deixar em branco)</i> • Formato: <i>Nato-digital</i> • Remetente: <i>(deixar em branco)</i> • Interessado: <i>(deixar em branco)</i> • Classificação por assuntos: <i>(deixar em branco)</i> • Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i> • Nível de acesso: <i>público</i> <p>* Anexar arquivos em formato PDF.</p>	CDARA
19	Enviar processo à Coordenação	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “ Enviar Processo ” e selecionar no campo “ Unidade ” a unidade da Coordenação do curso do discente .	CDARA

CÓDIGO	POP CDR – 01	Página 4 de 4	TÍTULO	APROVEITAMENTO DE CRÉDITOS
VERSÃO	1	DATA	09/09/2020	RESPONSÁVEL Coordenadoria de Assuntos e Registros Acadêmicos - CDARA

20	Analisar processo	-	Coordenação
21	Inserir parecer no processo	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “GERAL 00: Despacho”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Texto inicial: <i>nenhum</i> • Descrição: <i>(pode deixar em branco)</i> • Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i> • Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i> • Nível de acesso: <i>público</i> 	Coordenação
22	Retornar processo à CDARA	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “Enviar Processo” e selecionar no campo “Unidade” a “GMCA-GRAD-CDARA” .	Coordenação
23	O processo foi deferido?	Se não, ir para o Passo 24 . Se sim, ir diretamente para o Passo 26 .	CDARA
24	Informar ao aluno	Enviar e-mail para o aluno informando-o da situação e pendências.	CDARA
25	Concluir processo	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “Concluir Processo”  .	CDARA
26	Lançar no SIGA	-	CDARA
27	Concluir processo	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “Concluir Processo”  .	CDARA