

			Procedimento Operacional Padrão		
CÓDIGO	POP ENS-10		Página 1 de 3	TÍTULO	APROVEITAMENTO DE CRÉDITOS ESTRANGEIROS - ANTERIORMENTE
DATA	11/02/2025	ANTERIOR	-	RESPONSÁVEL	Gerência Acadêmica PROPP

Item	Passos	Descrição	Responsável
1	Abrir um novo processo no SEI	<p>Na tela inicial do SEI, clicar na aba “<b>Iniciar Processo</b>” (localizada no menu à esquerda) e escolher o <b>Tipo do Processo</b>: “<b>ENSINO:Pós-Graduação 008 – Aproveitamento de Créditos Estrangeiros</b>”. 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"> <li>• Tipo do processo: <i>já é preenchido automaticamente</i></li> <li>• Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i></li> <li>• Observações desta Unidade: <i>(pode deixar em branco)</i></li> <li>• Nível de Acesso: <i>restrito</i></li> <li>• Hipótese legal: <i>informação pessoal</i></li> </ul> <p>Clicar em “<b>salvar</b>” e o processo será criado.</p>	Coordenação PPG
2	Anexar histórico e ementa da disciplina enviados pelo discente	<p>Clicar no ícone “<b>Incluir Documento</b>” e selecionar “<b>Externo</b>”. Preencher os campos necessários e clicar em “<b>Confirmar dados</b>”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo de documento: <i>escolher tipo</i></li> <li>• Data do documento: <i>data em que o documento foi emitido</i></li> <li>• Número / Nome na Árvore: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Formato: <i>Nato-Digital</i></li> <li>• Remetente: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Interessado: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Classificação por assuntos: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Nível de Acesso: <i>público ou restrito, a depender do documento</i></li> <li>• Hipótese legal: <i>se restrito, informação pessoal</i></li> </ul> <p>* Anexar os arquivos separadamente e em formato PDF.</p>	Coordenação PPG
3	Existe disciplina de conteúdo equivalente?	<p>Se SIM, ir diretamente para o <b>Passo 10</b>.</p> <p>Se NÃO, ir para o <b>Passo 4</b>.</p>	Coordenação PPG
4	Inserir despacho ao orientador solicitando a definição do número de créditos	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “<b>Incluir Documento</b>” e escolher o <b>Tipo de Documento</b>: “<b>ADM:Geral 000 - Despacho</b>”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “<b>Confirmar os Dados</b>”.</p> <p>Preencher, salvar e assinar.</p>	Coordenação PPG
5	Enviar o processo	<p>Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “<b>Enviar Processo</b>” e selecionar no campo “<b>Unidade</b>” a unidade de lotação do Orientador do discente.</p>	Coordenação PPG

			Procedimento Operacional Padrão		
CÓDIGO	POP ENS-10		Página 2 de 3	TÍTULO	APROVEITAMENTO DE CRÉDITOS ESTRANGEIROS - ANTERIORMENTE
DATA	11/02/2025	ANTERIOR	-	RESPONSÁVEL	Gerência Acadêmica PROPP

6	Definir número de créditos	-	Orientador
7	Inserir despacho com decisão	Na barra de ferramentas, clicar no botão “ <b>Incluir Documento</b> ” e escolher o <b>Tipo de Documento</b> : “ <b>ADM:Geral 000 - Despacho</b> ”.  Preencher os campos e clicar em “ <b>Confirmar os Dados</b> ”. Preencher, salvar e assinar.	Orientador
8	Enviar o processo	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “ <b>Enviar Processo</b> ” e selecionar no campo “ <b>Unidade</b> ” a mesa do PPG.	Orientador
9	Ir para o <b>Passo 15</b>	-	Coordenação PPG
10	Inserir despacho ao docente responsável pela disciplina	Na barra de ferramentas, clicar no botão “ <b>Incluir Documento</b> ” e escolher o <b>Tipo de Documento</b> : “ <b>ADM:Geral 000 - Despacho</b> ”.  Preencher os campos e clicar em “ <b>Confirmar os Dados</b> ”. Preencher, salvar e assinar.	Coordenação PPG
11	Enviar o processo	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “ <b>Enviar Processo</b> ” e selecionar no campo “ <b>Unidade</b> ” a unidade de lotação do Docente responsável pela disciplina.	Coordenação PPG
12	Realizar a equivalência de notas	-	Docente responsável pela disciplina
13	Inserir despacho com decisão	Na barra de ferramentas, clicar no botão “ <b>Incluir Documento</b> ” e escolher o <b>Tipo de Documento</b> : “ <b>ADM:Geral 000 - Despacho</b> ”.  Preencher os campos e clicar em “ <b>Confirmar os Dados</b> ”. Preencher, salvar e assinar.	Docente responsável pela disciplina
14	Enviar o processo	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “ <b>Enviar Processo</b> ” e selecionar no campo “ <b>Unidade</b> ” a mesa do PPG.	Docente responsável pela disciplina
15	Submeter à aprovação do Colegiado PPG	-	Coordenação PPG

			Procedimento Operacional Padrão		
CÓDIGO	POP ENS-10		Página 3 de 3	TÍTULO	APROVEITAMENTO DE CRÉDITOS ESTRANGEIROS - ANTERIORMENTE
DATA	11/02/2025	ANTERIOR	-	RESPONSÁVEL	Gerência Acadêmica PROPP

16	Inserir Ata com a decisão do colegiado	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “<b>Incluir Documento</b>” e escolher o <b>Tipo de Documento</b>: “<b>ADM:Geral 002 - Ata de Reunião</b>”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “<b>Confirmar os Dados</b>”.</p> <p>Preencher, salvar e assinar.</p>	Coordenação PPG
17	Aproveitamento de crédito deferido?	<p>Se SIM, ir diretamente para o <b>Passo 20</b>.</p> <p>Se NÃO, ir para o <b>Passo 18</b>.</p>	Coordenação PPG
18	Enviar e-mail SEI informando sobre o indeferimento	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “<b>Enviar Correspondência Eletrônica</b>”.</p> <p>Selecionar o e-mail da unidade atual na caixa “<b>De</b>”, e inserir os e-mails do Orientador e do discente na caixa “<b>Para</b>”.</p> <p>Preencher corpo do e-mail e clicar no botão <b>Enviar</b>.</p>	Coordenação PPG
19	Concluir processo	Clicar no botão “ <b>Concluir Processo</b> ” localizado no menu de ferramentas.	Coordenação PPG
20	Inserir despacho informando a equivalência	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “<b>Incluir Documento</b>” e escolher o <b>Tipo de Documento</b>: “<b>ADM:Geral 000 - Despacho</b>”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “<b>Confirmar os Dados</b>”.</p> <p>Preencher, salvar e assinar.</p>	Coordenação PPG
21	Enviar o processo para a CDARA	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “ <b>Enviar Processo</b> ” e selecionar no campo “ <b>Unidade</b> ” a mesa “ <b>CDARA</b> ”.	Coordenação PPG
22	Realizar os registros	-	CDARA
23	Concluir processo	Clicar no botão “ <b>Concluir Processo</b> ” localizado no menu de ferramentas.	CDARA