

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

Item	Passos	Descrição	Responsável
1	Abrir um novo processo no SEI	<p>Na tela inicial do SEI, clicar na aba “Iniciar Processo” (localizada no menu á esquerda) e escolher o Tipo do Processo: “ENSINO:Pós-Graduação 008 – Aproveitamento de Créditos Estrangeiros”. Caso não aparecam 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> • Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i> • Observações desta Unidade: <i>(pode deixar em branco)</i> • Nível de Acesso: <i>restrito</i> • Hipótese legal: <i>informação pessoal</i> <p>Clicar em “salvar” e o processo será criado.</p>	Coordenação PPG
2	Anexar histórico e ementa da disciplina enviados pelo discente	<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>escolher tipo</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 ou restrito, a depender do documento</i> • Hipótese legal: se restrito, <i>informação pessoal</i> <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 Passo 10.</p> <p>Se NÃO, ir para o Passo 4.</p>	Coordenação PPG
4	Inserir despacho ao orientador solicitando a definição do número de créditos	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “ADM:Geral 000 - Despacho”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”.</p> <p>Preencher, salvar e assinar.</p>	Coordenação PPG
5	Enviar o processo	<p>Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “Enviar Processo” e selecionar no campo “Unidade” a unidade de lotação do Orientador do discente.</p>	Coordenação PPG

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

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

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

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