

CÓDIGO	POP ENS-11	Página 1 de 4	TÍTULO	APROVEITAMENTO DE CRÉDITOS ESTRANGEIROS - CONCOMITANTEMENTE
DATA	10/03/2025	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 “Iniciar Processo” (localizada no menu à 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	Solicitar as informações ao discente	Solicitar ao discente, via e-mail, as informações sobre o plano de estudos para preenchimento do documento ENSINO:Pós-Graduação 008.01 – Plano de Estudos .	Coordenação PPG
3	Solicitar cadastro como usuário externo no SEI	Solicitar ao discente e orientador estrangeiro o cadastro como usuário externo no SEI. Seguir as orientações do link abaixo: https://www2.ufjf.br/sei/perguntas-frequentes/usuario-externo/ .	Coordenação PPG
4	Inserir plano de estudos no processo	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “ENSINO:Pós-Graduação 008.01 – Plano de Estudos”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”.</p> <p>Preencher documento com as informações obtidas no Passo 2 e salvar.</p>	Coordenação PPG
5	Liberar assinatura para usuário externo	<p>No documento criado no Passo 3, clicar no ícone “Gerenciar Liberações para Assinatura Externa”.</p> <p>Selecionar o e-mail da coordenação. Na caixa “Liberar Assinatura Externa para:” inserir os e-mails do discente e orientador estrangeiro (os e-mails que foram cadastrados no SEI).</p> <p>Clicar em “Liberar”. Marcar a caixa “Com visualização integral do processo”.</p>	Coordenação PPG

CÓDIGO	POP ENS-11	Página 2 de 4	TÍTULO	APROVEITAMENTO DE CRÉDITOS ESTRANGEIROS - CONCOMITANTEMENTE
DATA	10/03/2025	ANTERIOR	-	Responsável Gerência Acadêmica PROPP

6	Criar bloco de assinatura para o Orientador da UFJF	<p>Selecionar o documento “ENSINO:Pós-Graduação 008.01 – Plano de Estudos” e clicar no botão Incluir em Bloco de Assinatura (localizado na barra de ferramentas).</p> <p>Ao abrir a tela, clicar em “Novo” e preencher a Descrição do Bloco.</p> <p>Na caixa “Unidades para Disposição”, digitar/selecionar a unidade do orientador.</p>	Coordenação PPG
7	Inserir documento no bloco de assinatura	Selecionar o documento “ ENSINO:Pós-Graduação 008.01 – Plano de Estudos ”, procurar na caixa “ Bloco ” o Bloco de Assinatura criado anteriormente (Passo 6) e clicar em Incluir .	Coordenação PPG
8	Disponibilizar Bloco para assinatura	Na tela inicial do SEI, clicar no menu “ Blocos de Assinatura ”. Procurar na lista o bloco de assinatura criado no Passo 6 e abri-lo. Selecionar o botão “ Disponibilizar Bloco ”.	Coordenação PPG
9	Assinar plano de estudos	Ir no documento disponibilizado no SEI e clicar em assinar.	Discente Orientadores
10	Avaliar e assinar documento	Avaliar e assinar o documento “ ENSINO:Pós-Graduação 008.01 – Plano de Estudos ”.	Coordenador PPG
11	Submeter processo ao colegiado do PPG	-	Coordenação PPG
12	Avaliar processo	-	Colegiado PPG
13	Anexar Ata de reunião do colegiado 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>ata</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> • Hipótese legal: se restrito, <i>informação pessoal</i> <p>* Anexar o arquivo em formato PDF.</p>	Coordenação PPG

CÓDIGO	POP ENS-11	Página 3 de 4	TÍTULO	APROVEITAMENTO DE CRÉDITOS ESTRANGEIROS - CONCOMITANTEMENTE
DATA	10/03/2025	ANTERIOR	-	Responsável Gerência Acadêmica PROPP

14	Inserir despacho com a decisão do colegiado	<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
15	Enviar e-mail SEI ao discente informando sobre a decisão	<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
16	Enviar processo ao Orientador da UFJF	<p>Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “Enviar Processo” e selecionar no campo “Unidade” a mesa do Orientador UFJF.</p>	Coordenação PPG
17	Processo deferido?	<p>Se SIM, ir para o Passo 18.</p> <p>Se NÃO, concluir processo na mesa.</p>	Coordenação PPG
18	Colocar processo em acompanhamento especial	<p>Ir no menu de ferramentas do processo e clicar no ícone “Acompanhamento Especial”.</p>	Coordenação PPG
19	Realizar atividades no exterior	-	Discente
20	Concluir atividades	-	Discente
21	Fazer peticionamento intercorrente no processo SEI, anexando a Declaração de conclusão da instituição estrangeira	<p>Entrar no SEI, clicar no processo disponibilizado no Passo 5. Clicar no botão “Peticionamento Intercorrente”, localizado no canto superior direito da tela.</p> <p>Clicar no botão “Escolher arquivo” e selecionar a Declaração em formato PDF.</p> <p>Na caixa “Tipo de documento” selecionar o tipo “Declaração”.</p> <p>Definir o formato do documento (digital ou nato-digital) e clicar em “Petionar”.</p>	Discente

CÓDIGO	POP ENS-11	Página 4 de 4	TÍTULO	APROVEITAMENTO DE CRÉDITOS ESTRANGEIROS - CONCOMITANTEMENTE
DATA	10/03/2025	ANTERIOR	-	Responsável Gerência Acadêmica PROPP

22	Verificar declaração e fazer equivalência com as notas do PPG	-	Coordenação PPG Orientador UFJF
23	Inserir despacho informando a equivalência	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 Orientador UFJF
24	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
25	Realizar os registros	-	CDARA
26	Concluir processo	Clicar no botão “ Concluir Processo ” localizado no menu de ferramentas.	CDARA