

PROCESSO DE CADASTRAMENTO DE DOCENTE EXTERNO NO SIE

1. Coordenador do Programa => envia memorando de solicitação de inclusão de docente externo contendo nome completo, documento de identidade com data de expedição e órgão expedidor, siape se for servidor público. Anexar: ata da Comissão do Curso aprovando a participação do docente; Ficha Cadastral; Xerox da Identidade e do CPF; Termos de Adesão e nota Técnica para Pró-Reitoria de Pós-Graduação, através do endereço eletrônico propg@unipampa.edu.br:

2. PROPG => confere programa do curso => Envia à progesp, através de e-mail para o endereço progesp@unipampa.edu.br:

- Ata da Comissão do Curso Aprovando a Participação do Docente
- Ficha cadastral do docente
- Termo de Adesão
- Nota Técnica
- Currículo lattes
- Xerox CPF e Identidade

3. PROGESP => Realiza análise => processa a solicitação => comunica à PROPG

4. PROPG => recebe comunicação da PROGESP e repassa à coordenação de curso.