

## **Alteração de credenciamento de docentes em Programas de Pós-Graduação *stricto sensu***

### **DEFINIÇÃO**

É o processo de alteração de categoria (colaborador - permanente) de um docente que atua no Programa. Esta alteração pode se dar de duas maneiras:

- 1 - por iniciativa do docente
- 2 - por iniciativa do Programa

### **Docente requerente:**

- Formulário de solicitação de alteração preenchido e assinado, se for o caso;
- Currículo Lattes.

### **Coordenação do Programa:**

- Ata de aprovação na Comissão do Curso;
- Ata de aprovação da Comissão Local de Ensino;
- Ata de aprovação no Conselho do Campus do Programa;
- Ofício ou despacho de encaminhamento do processo à PROPPi, solicitando a ciência do Pró-reitor.

\* Se a alteração for definida pelo Programa, ainda devem constar:

- Documento de ciência ao docente,

O processo para alteração de credenciamento de docente nos PPGs ocorre conforme o seguinte fluxo:

### **1.Quando é solicitado pelo Docente:**

Deve fazer o pedido à coordenação do Programa de Pós-Graduação (PPG), entregando seu formulário de solicitação de alteração, observando as normas da Unipampa e o Regimento do Programa ao qual pertence, para que o PPG possa abrir o processo no SEI.

## **2. Quando é definido pelo Programa:**

O programa homologa a alteração em ata da Comissão Coordenadora do Programa e dá ciência ao docente envolvido.

## **3. PPG:**

Abre o processo de alteração de credenciamento no SEI, anexando os documentos pertinentes;

A Comissão coordenadora analisa o pedido de descredenciamento de acordo com as normas internas e defere:

### **Se Indeferido:**

➤ PPG: Anexa os documentos no processo, encaminha para ciência da PROPPi e, após devolvido pela Pró-reitoria, encerra o processo no SEI.

### **Se Deferido:**

- PPG: encaminha à Comissão Local de Ensino(CLE) para deferimento.
- CLE encaminha ao Conselho do Campus para deferimento.

Após deferido pela Comissão Local de Ensino e Conselho do Campus, o PPG anexa todos os documentos no processo, emite o memorando e envia, via SEI, o processo à PROPPi para ciência e atualização de dados do programa;

Caso o docente que tenha sua categoria alterada dentro do PPG seja de outro Campus ou outra instituição, a mesma deverá ser comunicada e a comunicação anexada ao processo

#### **4. PROPPI:**

Confere os documentos e, estando completos, emite a ciência, o Pró-reitor assina e devolve o processo ao PPG para encerramento do mesmo no SEI.


**No processo no SEI deverão constar os seguintes documentos:**


- Ofício ou despacho do Coordenador do Programa para encaminhamento, informando a carga horária do docente em relação à graduação, pós-graduação e demais atividades;
- Documento de Solicitação do docente (original), se for requerido por ele;
- Documento de ciência ao docente, caso sua alteração de credenciamento seja definida pelo Programa;
- Ata de aprovação na Comissão do Curso;
- Ata de aprovação da Comissão Local de Ensino;
- Ata de aprovação no Conselho do Campus do Programa;
- Currículo Lattes do docente.

#### **Abertura do processo:**


a) Acesse o item “Iniciar processo”, disponível no menu à esquerda na tela inicial;

b) Clique no botão verde com o símbolo de +

Escolha o Tipo do Processo: 

Escolha o Tipo do Processo: 

c) Digite na barra de pesquisa a palavra PROPPI e selecione como tipo de processo “PROPPI Alteração de credenciamento de docentes em PPG”

**Escolha o Tipo do Processo:** 

PROPPI a

**PROPPI A** Alteração de credenciamento de docentes em PPG


- d) Na “Especificação” incluir o nome do docente, curso de pós-graduação, nível (mestrado/doutorado) e campus do curso.
- e) No item “Interessados” pesquisar e selecionar o nome do docente que terá o credenciamento alterado e o curso de Pós-graduação; bem como o PPG.
- f) Indicar o nível de acesso do processo como “Público”.
- g) Clique no botão “salvar”.

## Inclusão de documentos:

### 1 - Formulário de solicitação de alteração de credenciamento docente


A inclusão do formulário de solicitação de alteração de credenciamento poderá ocorrer de duas formas distintas, de acordo com a forma de organização definida por cada campus.

#### 1. 1 Como *documento externo (documento físico que foi digitalizado)*:

- a) Clique no 1º ícone: Incluir documento 

- b) Escolha como tipo de documento “Externo”

#### Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 

Externo

- c) No registro de documento externo escolha como tipo do documento “PROPPI Alteração de credenciamento docente PPG”.

## Registrar Documento Externo

Tipo do Documento:

PROPPI Alteração de credenciamento docente PPG ▼

- h) Preencha as demais informações de registro: data do documento; remetente; interessados e acesso “Público”.


i) Anexe o arquivo do requerimento no local indicado e confirme os dados

Anexar Arquivo:

Escolher arquivo


Nenhum arquivo selecionado

1. 2 Como tipo de *documento interno (formulário criado dentro do SEI)*:

a) Clique no 1º ícone: Incluir documento 

b) Escolha como tipo de documento “PROPPI - Alteração de credenciamento de docente (Formulário).”

### Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 

PROPPI


**PROPPI** - Alteração de credenciamento de docente (Formulário)

c) Preencha as informações solicitadas no formulário e confirme os dados.

d) Após gerado, o formulário de alteração de credenciamento deve ser assinado pelo docente interessado por meio do ícone:



**2 - Atas de aprovação de credenciamento** (observar documentação exigida conforme procedimento disponível na página da Divisão de Pós-graduação):

a) Clique no 1º ícone: Incluir documento 

b) Escolha como tipo de documento “Externo”

c) No registro de documento externo escolha como tipo do documento “PROPPI Atas credenciamento e descredenciamento”.

### Registrar Documento Externo

Tipo do Documento:

PROPPI Atas credenciamento e descredenciamento ▼

d) Preencha as demais informações de registro: data do documento (colocar a data de abertura do processo); remetente; interessados e acesso “Público”.

e) Anexe os arquivos no local indicado e confirme os dados.

Anexar Arquivo:

Escolher arquivo

Nenhum arquivo selecionado

#### 4 - Ofício de encaminhamento

O Coordenador do Programa de Pós-Graduação deve incluir memorando encaminhando a documentação de alteração de credenciamento e solicitando que o processo seja analisado pela PROPPI.

O ofício deve ser assinado antes do envio do processo à Divisão de Pós-graduação.

#### Envio do processo:

a) Após incluir a documentação no processo, clicar no número do processo e posteriormente no botão de envio



b) Nas unidades para envio incluir: DIV-PG.

**OBSERVAÇÃO:** Todos os documentos incluídos no processo como documentos externos devem ser autenticados no sistema, por meio do ícone:

