

CRENCIAMENTO DE PROFESSORES(AS) DA UNIPAMPA EM PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU*

DEFINIÇÃO:

É o processo de entrada de um(a) professor(a), pertencente ao quadro de docentes da UNIPAMPA, no corpo docente de um Programa de Pós-graduação (PPG). Esta entrada pode ocorrer de duas modalidades: permanente ou colaborador(a).

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

Os requisitos para credenciamento docente e a explicação sobre cada uma das modalidades (permanente e colaborador) podem ser acessadas no Capítulo IV da [Resolução CONSUNI/UNIPAMPA nº 295](#), 30 de novembro de 2020, que Estabelece as Normas de Pós-graduação *stricto sensu* da UNIPAMPA.

PROCESSO ADMINISTRATIVO:

Os processos administrativos no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) de credenciamento devem ser individuais, sendo um para cada pedido de credenciamento.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

O(A) professor(a) requerente deverá providenciar as seguintes documentações:

- 1) Formulário de Solicitação de Credenciamento Docente, disponível no SEI (PROPPi Solicitação de Credenciamento Docente);
- 2) Currículo Lattes;
- 3) **Se for de um campus diferente do campus original do PPG:** Ata ou Extrato de Ata do Conselho do Campus de Origem aprovando a sua participação e definindo o quantitativo de horas dedicadas ao Programa;
- 4) Demais requisitos e documentos solicitados pelo PPG.

A Coordenação do Programa deverá providenciar as seguintes documentações:

- 1) Ata ou Extrato de Ata de aprovação no Conselho do Curso;
- 2) Ata ou Extrato de Ata de aprovação da Comissão Local de Ensino;
- 3) Ata ou Extrato de Ata de aprovação no Conselho do Campus do Programa;
- 4) Ofício ou despacho de encaminhamento à PROPPi, informando a carga horária do(a) docente em atividades de ensino de graduação, pós-graduação e demais atividades que

desempenha (detalhando os tipos de atividade, como por exemplo: pesquisa, extensão, gestão, etc.), solicitando a ciência do Pró-reitor.

PROCEDIMENTO:

O processo para credenciamento de professores(as) nos PPGs ocorre conforme o seguinte fluxo:

1. Docente:

1.1. Deve requerer o seu credenciamento ao Programa de Pós-Graduação (PPG), por meio do Formulário de Solicitação de Credenciamento Docente, observando as normas da Unipampa, o Regimento do Programa ao qual quer se vincular e, quando houver, a Chamada para Credenciamento no Programa.

1.1.1. Para isso, deve juntar todos os documentos solicitados e entregar à coordenação do PPG pedindo para que seja aberto um processo no SEI ou abrir processo no SEI e encaminhar à unidade do PPG no SEI.

2. PPG (coordenação ou secretaria):

2.1. Abre o processo de credenciamento no SEI ou dá prosseguimento ao processo que foi aberto pelo(a) professor(a) requerente, anexando os documentos pertinentes;

2.2. O Conselho do PPG analisa o pedido de credenciamento de acordo com as normas internas e defere ou indefere:

Se indeferido:

- O PPG anexa os documentos no processo, encaminha para ciência do(a) professor(a) requerente e encerra o processo no SEI.

Se deferido:

- O PPG anexa a ata ou o extrato de ata de deferimento e encaminha o processo SEI à Comissão Local de Ensino (CLE) para deferimento;
- A CLE, após deferimento, encaminha o processo ao Conselho do Campus para deferimento;
- O Conselho do Campus, após deferimento, encaminha o processo ao PPG;
- O PPG verifica a documentação, e, se necessário anexa outros documentos no processo, emite o ofício ou despacho e envia, via SEI, o processo à DIV-PG para ciência do pró-reitor.

3. PROPPI (DIV-PG):

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

ORIENTAÇÕES PARA PROCEDIMENTOS DE CREDENCIAMENTO NO SEI

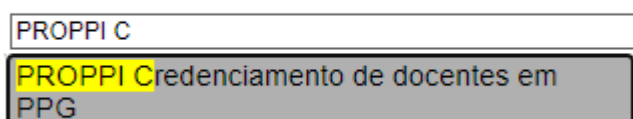
Abertura do processo no SEI:

- 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: +

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

Escolha o Tipo do Processo: -



- d) Na “Especificação” incluir o nome do(a) professor(a) que será credenciado(a), abreviatura do nome do PPG e abreviatura do nome do campus do programa;
- e) No item “Interessados” pesquisar e selecionar o nome do(a) docente que será credenciado(a) e o curso de Pós-graduação;
- f) Indicar o nível de acesso do processo como “Restrito”, Hipótese Legal: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011);
- g) Clique no botão “salvar”.

Inclusão de documentos:

1 - Formulário de solicitação de credenciamento docente

A inclusão do formulário de solicitação de credenciamento poderá ocorrer de duas formas distintas (documento externo ou documento interno), de acordo com a forma de organização definida por PPG.

1. 1 No caso de inclusão como documento externo (documento físico que foi digitalizado):

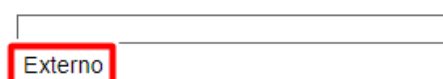
a) Clique no 1º ícone: “Incluir documento”:



b) Escolha como tipo de documento “Externo”:

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: +



c) No registro de documento externo escolha como tipo do documento “PROPPI Credenciamento docente PPG”:

Registrar Documento Externo

Tipo do Documento:

PROPPI Credenciamento docente PPG

- d) Preencha as demais informações de registro: data do documento; remetente (PPG); interessados (PPG e PROPPI); nível de acesso “Restrito”, Hipótese Legal: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011);
- e) Anexe o arquivo do requerimento no local indicado e confirme os dados:

Anexar Arquivo:

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

1. 2 No caso de inclusão como documento interno (formulário criado dentro do SEI):

a) Clique no 1º ícone: “Incluir documento”:



b) Escolha como tipo de documento “PROPPI Solicitação de Credenciamento Docente”:

Escolha o Tipo do Documento: +

PROPPI Sol

PROPPI Soli citação de Credenciamento
Docente

- c) Preencha as informações solicitadas no formulário e confirme os dados;
- d) Após gerado, o formulário de credenciamento deve ser assinado pelo(a) docente interessado(a) por meio do ícone:



2 - Currículo Lattes, plano de trabalho e demais comprovantes exigidos pelo Programa de Pós-Graduação para credenciamento docente:

a) Clique no 1º ícone: “Incluir documento”:



b) Escolha como tipo de documento “Externo”:

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento:

c) No registro de documento externo escolha como tipo do documento “PROPPi Documentos docente para credenciamento PPG”:

Registrar Documento Externo

Tipo do Documento:

d) Preencha as demais informações de registro: data do documento (colocar a data de abertura do processo); remetente; interessados e acesso (podem ser selecionados os tipos “Restrito” - Hipótese legal Informação Pessoal (Art.31 da Lei nº 12.527/2011 ou “Público”).

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

Anexar Arquivo:

 Nenhum arquivo selecionado

3 - Atas ou Extratos de Ata 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”:

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento:

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

Registrar Documento Externo

Tipo do Documento:

PROPI 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 “Restrito”, Hipótese Legal: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011);

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

Anexar Arquivo:

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

4 - Ofício ou despacho de encaminhamento:

O(A) Coordenador(a) do Programa de Pós-Graduação deve incluir ofício ou despacho de encaminhando da documentação de credenciamento, solicitando que o processo seja analisado pela PROPI. O ofício/despacho deve ser assinado antes do envio do processo à Divisão de Pós-graduação (DIV-PG).

5 - 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:

Na tela para completar os dados do documento marcar as opções:

Formato 

Nato-digital
 Digitalizado nesta Unidade

Tipo de Conferência:
Cópia Autenticada Administrativamente

Após o documento ser disponibilizado, clicar no ícone de autenticação:



As dúvidas devem ser encaminhadas para o contato: posgraduacao@unipampa.edu.br