



PROCESSO: Credenciamento de docentes em Programas de Pós-Graduação *stricto sensu*


Abertura do processo:

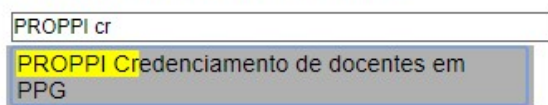
- a) Acesse o item “Iniciar processo”, disponível no menu à esquerda na tela inicial;
- b) Clique no botão verde com o símbolo de +

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 - Credenciamento de docentes em PPG”

Escolha o Tipo do Processo: 



- d) Na “Especificação” incluir o nome do docente que será credenciado, curso de pós-graduação, nível (mestrado/doutorado) e campus do curso.
- e) No item “Interessados” pesquisar e selecionar o nome do docente que será credenciado e o curso de Pós-graduação.
- f) Indicar o nível de acesso do processo como “Público”.
- 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, 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: 

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

Registrar Documento Externo

Tipo do Documento:


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:


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 Credenciamento de docentes em PPG (Formulário)”.
(Formulário).

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 


PROPPI Credenciamento de docentes em
PPG (Formulário)

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


d) Após gerado, o formulário de credenciamento deve ser assinado pelo docente interessado 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: 

Externo

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

Registrar Documento Externo

Tipo do Documento:

PROPPI Documentos docente para credenciamento PPG ▼


- 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 de aprovação de credenciamento (observar documentação exigida conforme procedimento disponível na página da Coordenadoria 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 - Memorando de encaminhamento

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

O documento pode ser incluído como documento externo (digitalizado ou nato-digital) - tipo de documento externo “Memorando” ou como documento do interno do sistema.

O memorando deve ser assinado antes do envio do processo à Coordenadoria de Pós-graduação (COPG).

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: COPG.

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

