

CADASTRO DE COLABORADOR E/OU PROFESSOR EXTERNO

Definição

O cadastro como colaborador ou docente externo tem como objetivo liberar o acesso à infraestrutura da universidade para colaboradores que não possuem vínculo com a Unipampa, como bibliotecas, laboratórios e outros serviços oferecidos.

Será realizado nas seguintes situações:

- 1-** Participação de docentes ou pesquisadores externos em Programa de pós-graduação, atuando como docente permanente ou docente colaborador, devidamente credenciados e mediante autorização da Instituição de origem.
- 2-** Bolsistas do Programa Nacional de Pós-doutorado – PNPd, da CAPES, são pesquisadores/docentes que possuem bolsa para estágio pós-doutoral em programa de pós-graduação da Unipampa e não podem desenvolver quaisquer atividades profissionais concomitantes à bolsa.
- 3-** Pesquisador Visitante, pessoa que, sem qualquer vínculo empregatício com a Unipampa, colabore em atividades de pesquisa, de forma totalmente voluntária, porém deve estar vinculado a um projeto de pesquisa coordenado por um docente da UNIPAMPA, o qual será seu tutor.

Documentos Necessários (Para situação 1 e 2)

- Termo de Adesão
- Nota Técnica (assinada pelo Coordenador Acadêmico ou Diretor do Campus)
- Ficha Cadastral de Voluntários
- Cópia do documento de identidade e CPF
- Cópia do documento de titulação
- Cópia da autorização da Instituição de origem (no caso de participação em Programa de Pós-graduação – situação 1)

Situação 3 - Pesquisador Visitante

O cadastramento de Pesquisador Visitante, é realizado junto à Coordenadoria de Pesquisa, seguindo a tramitação disponível em:

<http://porteiros.r.unipampa.edu.br/portais/propesq/cadastro-de-pesquisador-visitante/>


Procedimento (Situação 1 e 2)

O cadastro do docente externo deve ser solicitado pela coordenação do programa à Coordenadoria de Pós-graduação, seguindo o seguinte trâmite:

1. No SEI, escolha **Iniciar Processo – Tipo de Processo: PROPPI – Cadastro de Colaborador Externo** – preencha os campos:


- **Especificação:** exemplo “**Cadastro de Professor Externo – nome do curso**”.
- **Interessados:** COPG, o coordenador do curso e o Programa (se houver).
- **Nível de Acesso:** restrito
- **Hipótese Legal:** Informação Pessoal (Art. 31 da Lei Nº12.527/2011);
- **Salvar**

2. No processo criado, incluir um novo documento, escolhendo **Incluir**

Documento  , escolhendo **Tipo de Documento** – “**Externo**”, preencher os campos abaixo e os demais campos deixar em branco:

- **Tipo de Documento:** Termo (alterar para os outros tipos de documentos conforme necessário);
- **Data do Documento:** A data em que foi assinado;
- **Formato:** digitalizado nesta unidade
- **Tipo de Conferência:** documento original
- **Interessados:** COPG, o coordenador do curso e o Programa (se houver).
- **Nível de acesso:** restrito
- **Hipótese Legal:** informação pessoal (Art. 31 da Lei Nº12.527/2011);

- **Anexar arquivo:** inserir o arquivo escaneado.
- Confirmar dados

3. Clique no nome do arquivo e vá em **Autenticar** . Coloque o login e senha institucional e depois clique em **assinar**.

4. Após anexar todos os arquivos, clicar no número do processo e em **Enviar**

Processo , preencher os campos baixo:

Unidade: escolher **COPG**;

Enviar.

A PROPPI fará a análise da documentação e os devidos encaminhamentos à PROGEPE para a inclusão do colaborador nos sistemas da UNIPAMPA.