

## **Programa de Pós-Graduação em Educação (PPGEdu)**

### **NORMATIVA PPGEdu 01/2022**

Modifica a Resolução Normativa do PPGEdu 01/2020, estabelece orientações para os processos de credenciamento de professores(as) da Unipampa no PPGEdu, institui a Comissão Especial de Assessoramento à Avaliação Docente e dá outras providências.

**Art. 1º** - Esta normativa refere-se ao credenciamento de professores(as) no PPGEdu, pertencentes ao quadro de docentes da UNIPAMPA.

**Art. 2º** - Credenciamento é o processo de entrada de um(a) professor(a) no corpo docente do PPGEdu.

**Art. 3º** - Os requisitos para credenciamento docente, bem como a definição de cada uma das modalidades (permanente e colaborador), estão expressos 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.

**Art. 4º** - O PPGEdu credencia exclusivamente professores para o corpo permanente.

**Art. 5º** - O processo de credenciamento será realizado de acordo com os prazos divulgados através de Chamada Interna do PPGEdu, respeitando o disposto nesta normativa 01/2022.

**Art. 6º** - A tramitação do requerimento de credenciamento acontecerá exclusivamente via SEI, em processo administrativo individual, iniciado pelo(a) professor(a) requerente.

**Art. 7º** - São requisitos para o (a) professor(a) requerente:

- 1) Formulário de Solicitação de Credenciamento Docente, disponível no SEI (PROPPI Solicitação de Credenciamento Docente);
- 2) Currículo Lattes;
- 3) Ata ou Extrato de Ata do Conselho do Campus de Origem aprovando a sua participação e definindo o quantitativo de 12 horas dedicadas ao Programa, caso o docente seja de um campus diferente do campus original do PPGEduc;
- 4) Projeto de pesquisa registrado na Unipampa (mínimo 1; máximo 2), com foco temático na LP do PPGEduc para o qual o docente solicita credenciamento;
- 5) Produção teórica com foco temático na LP do PPGEduc para o qual o docente solicita credenciamento, em quantitativo definido pela chamada interna divulgada.

Art. 8º - O docente deve requerer o seu credenciamento ao PPGEduc, por meio do Formulário de Solicitação de Credenciamento Docente, observando as normas da Unipampa, o Regimento do Programa e, quando houver, a Chamada para Credenciamento no Programa.

Art. 9º - Os docentes interessados no processo de credenciamento no PPGEduc deverão abrir o processo no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), de acordo com a chamada interna divulgada pelo PPGEduc, em seu tempo e encaminhar à unidade do PPGEduc no SEI (MEST-ED), conforme Anexo I.

Parágrafo único – As orientações para procedimentos de credenciamento no SEI estão dispostas no Anexo II.

Art. 10 - Apenas serão aprovados candidatos que: 1) dispuserem a documentação correta no SEI; 2) terem registrado projeto de pesquisa na Unipampa (mínimo 1; máximo 2), com foco temático na LP do PPGEduc para o qual o docente solicita credenciamento; 3) possuírem produção teórica com foco temático na LP do PPGEduc para o qual solicita credenciamento; 4) atingir pontuação mínima exigida na Chamada Interna

Art. 11 - Para os processos de credenciamento de docente, o conselho do programa do PPGEduc contará com assessoria de uma Comissão Especial de Assessoramento à Avaliação Docente.

Art. 12 - Fica instituída a Comissão Especial de Assessoramento à Avaliação Docente para fins de credenciamento de docentes no Programa, com a função de analisar os processos pertinentes e emitir parecer analítico sobre os mesmos.

Art. 13 - A Comissão Especial de Assessoramento à Avaliação Docente será composta por três representantes, sendo: dois professores do PPGEduc e um membro externo à Unipampa, pertencente a Programa de Pós-Graduação em Educação credenciado na CAPES, que será indicado pela Comissão Coordenadora.

Art. 14 - Cabe à Comissão Especial de Assessoramento à Avaliação Docente assessorar a Comissão Coordenadora nos processos de credenciamento de docentes do Programa, por meio da emissão de pareceres.

Art. 15 - São atividades da Comissão Especial de Assessoramento Docente:

- I – Análise da documentação enviada via SEI;
- II- Análise da produção relativa ao período de credenciamento disposto na Chamada Interna, enviada pelo docente e registrada no currículo lattes;
- III - Análise da vinculação temática do projeto de pesquisa do requerente com a LP indicado para credenciamento;
- IV - Análise da produção teórica com foco temático na LP do PPGEduc para o qual o docente solicita credenciamento;
- V – Requisição de informações complementares julgadas necessárias;
- VI – Recomendação sobre o processo de credenciamento, encaminhada para a Comissão Coordenadora.

Art. 16 - A Comissão Especial de Assessoramento à Avaliação Docente será presidida pelo membro externo.

Parágrafo Único - Compete ao presidente da Comissão Especial de Assessoramento à Avaliação Docente:

- I — Convocar e presidir as reuniões da Comissão;
- I — Participar das reuniões da Comissão Coordenadora, quando solicitado;

III — Manter registro das reuniões e pareceres da Comissão.

Art. 17 - A Comissão Especial de Assessoramento à Avaliação Docente pode contribuir com recomendações para o incremento da produção acadêmica no Programa.

Art. 18 - Os membros da Comissão Especial de Assessoramento à Avaliação Docente serão definidos no período do processo de credenciamento pela Comissão Coordenadora.

Art. 19 - A Comissão Coordenadora avaliará os pareceres emitidos pela Comissão Especial de Assessoramento à Avaliação Docente, tomando as decisões cabíveis para o PPGEdu.

Art. 20 - A Comissão Especial de Assessoramento à Avaliação Docente deverá classificar os docentes, a critério de desempate ou para compor a LP, de acordo com o exigido pela chamada interna.

Art. 21 - Os casos omissos na presente Resolução serão determinados pela Comissão Coordenadora.

Art. 22 - Esta Resolução entra em vigor a partir da data de sua aprovação pela Comissão Coordenadora, revogando-se disposições contrárias

Jaguarão, 21 de março de 2022.

Presidente do Conselho do Programa

## **ANEXO I**

### **PROCEDIMENTO PARA CREDENCIAMENTO**

#### **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 abrir processo no SEI e encaminhar à unidade do PPG (MEST-ED) no SEI.

#### **2. PPGEdu (coordenação ou secretaria):**

2.1. Dá prosseguimento ao processo que foi aberto pelo(a) professor(a) requerente;

2.2. A Comissão Coordenadora do PPGEdu 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 PPGEdu;

➤ O PPGEdu 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.

## ANEXO II

### ORIENTAÇÕES PARA PROCEDIMENTOS DE CREDENCIAMENTO NO SEI

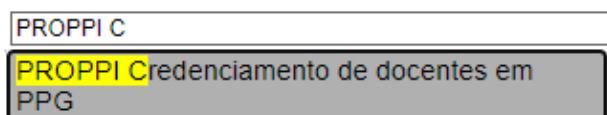
#### Abertura do processo no SEI:

- 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 será via 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”:

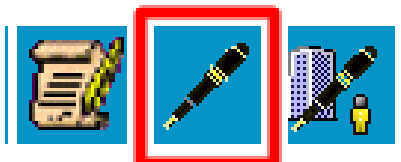
### Escolha o Tipo do Documento:

PROPPI Sol

PROPPI Sol

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: 

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:

Escolher arquivo

Nenhum arquivo selecionado

3 - Atas ou Extratos de Ata de aprovação de credenciamento de acordo com a Chamada Interna:



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

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

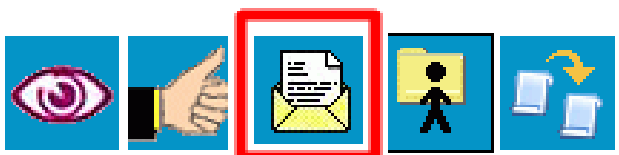
Anexar Arquivo:

Escolher arquivo

Nenhum arquivo selecionado

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: MEST-ED e 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:

