

Programa de Pós-Graduação em Educação (PPGEdu)

NORMATIVA PPGEdu 06/2025

Modifica a Resolução Normativa do PPGEdu 01/2022 e estabelece orientações para os processos de credenciamento de professores(as) da Unipampa no PPGEdu.

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 professores permanentes e colaboradores.

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.

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) Coordenação de 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;
- 6) O professor requerente da Unipampa deverá comprovar a dedicação de pelo menos 30h semanais à Instituição.

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 coordenação de 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 PPGEduc contará com assessoria da Comissão Especial de Assessoramento à Avaliação Docente.

Art. 12 - 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. 13 - Os casos omissos na presente Resolução serão determinados pelo Conselho do PPGEdu.

Art. 14 - Esta Resolução entra em vigor a partir da data de sua aprovação pelo Conselho do PPGEdu, revogando-se disposições contrária.

Jaguarão, 27 de novembro de 2025.

Patrícia dos Santos Moura
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

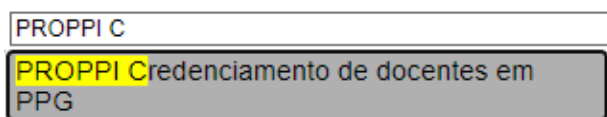
Abertura do processo no SEI:

- 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:



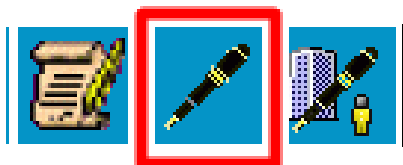
- b) Escolha como tipo de documento —PROPPI Solicitação de Credenciamento Docente:

Escolha o Tipo do Documento: +

PROPPI Sol

PROPPI Solicitação 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 documentoll:



- b) Escolha como tipo de documento —Externoll:

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: +

Externo

- c) No registro de documento externo escolha como tipo do documento —PROPPI Documentos docente para credenciamento PPGl:

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 —Restritoll - Hipótese legal Informação Pessoal (Art.31 da Lei nº 12.527/2011 ou —Públicoll).
- 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 —Restritol, Hipótese Legal: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011);
- e) Anexe os arquivos no local indicado e confirme os dados:

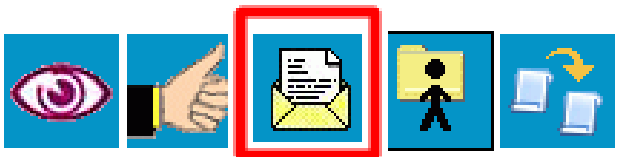
Anexar Arquivo:

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 	Tipo de Conferência:
☐ Nato-digital	Cópia Autenticada Administrativamente 
☒ Digitalizado nesta Unidade	

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

