Universidade Federal de Pernambuco

PROPG
Pró-Reitoria de Pós-Graduação

# CREDENCIAMENTO DE DOCENTES EM FLUXO CONTÍNUO

## GUIA DE PROCEDIMENTOS

MAIO/2023

# GUIA DE PROCEDIMENTOS

O presente documento tem por finalidade ser um breve guia de procedimento para as coordenações e as secretarias dos Programas de Pós-graduação *Stricto Sensu* da UFPE a respeito dos procedimentos a serem adotados em casos de credenciamento, recredenciamento (do tipo mudança de categoria) e descredenciamento de docentes em **fluxo contínuo**.

A Instrução Normativa nº 01/2023 da CPPG estabelece diretrizes para as ações de credenciamento, recredenciamento e descredenciamento de docentes em Programas de Pós-Graduação *Stricto Sensu* da UFPE.

O corpo docente dos Programas de Pós-Graduação da UFPE poderá ser constituído por professores(as) e pesquisadores(as) dentro das categorias: permanente, colaborador(a), visitante e temporário(a).

As quatro categorias de docentes habilitam-se ao exercício de suas funções no Programa de Pós-Graduação (PPG) a que se credenciarem, respeitando as regras da IN 01/2023 da CPPG, do regimento interno e das normativas internas do PPG, mediante o crivo do Colegiado do Programa, com posterior aprovação pela PROPG e referendado pelas Câmaras de Pesquisa e Pós-Graduação (CPPG) da UFPE.

Para tanto, é necessário abrir processo via SIPAC, conforme instrução:

## 1) Dados gerais para cadastrar o processo no SIPAC:

a) **Origem do Processo:** Interno;

b) **Tipo do Processo:** CREDENCIAMENTO DE DOCENTE EM PROG DE POS-GRADUACAO;

c) **Classificação:** 131.4 - CREDENCIAMENTO PARA ORIENTACAO NOS CURSOS DE POS-GRADUACAO STRICTO SENSU;

d) **Processo Eletrônico:** Sim;

e) **Assunto Detalhado:** Credenciamento de docentes em fluxo contínuo do PPG em <nome_do_programa>;

f) **Natureza do Processo:** Ostensivo.

## 2) Documentação mínima necessária:

a) Ofício de encaminhamento assinado pelo(a) coordenador(a) ou vice-coordenador(a) **(em formato PDF)**;

b) Ata ou Trecho de Ata do Colegiado, contendo a aprovação do credenciamento **(em formato PDF)**;

c) Planilha de credenciamento em fluxo contínuo devidamente preenchida **(em formato de planilha)**;

d) Documento formal de autorização de instituição de ensino superior para *casos de docentes externos* nas categorias permanente e visitante **(em formato PDF)**.

## 3) Dados da movimentação do processo:

a) **Destino:** Outra Unidade;

b) **Unidade Destino:** 11.17.03.

## 4) Informações sobre Descredenciamento:

Segundo o Art. 23 da IN 01/2023 da CPPG:

> Art. 23. O descredenciamento docente ocorrerá em quaisquer das seguintes condições:
> I - quando o(a) docente não atender o disposto nesta normativa;
> II - o(a) docente estiver enquadrado(a) em critério de descredenciamento do previsto em Regimento
> Interno ou Normativa Interna do PPG; e
> III - por solicitação do(a) docente.

Nesses casos, o PPG deverá informar à PROPG através de processo a ser enviado à Seção de Acompanhamento e Avaliação de Cursos (código SIPAC 11.17.32), contendo:

a) Ofício de encaminhamento assinado pelo(a) coordenador(a) ou vice-coordenador(a) **(em formato PDF)**;

b) Ata do colegiado aprovando o descredenciamento do docente **(em formato PDF)**.

Após isso, o PPG precisará atualizar esta informação nas bases de dados em que possua perfil (SIGAA, Plataforma Sucupira, etc.).

Destacamos, por fim, que a Diretoria de Pós-graduação, localizada na sala 346 (2º andar da reitoria) está sempre à disposição dos Programas de Pós-graduação *Stricto Sensu* da UFPE para o esclarecimento de eventuais dúvidas sobre o procedimento acima abordado.

**Nosso *e-mail*:**

avaliacaostricto.propg@ufpe.br

**www.ufpe.br/propg**

**facebook.com/PropgUfpe**

**@PropgUfpe**

**@PropgUfpe**