



UNIVERSIDADE  
FEDERAL  
DE PERNAMBUCO

**PROPG**

PRÓ-REITORIA DE  
PÓS-GRADUAÇÃO

# RECRENCIAMENTO DOCENTE

## Biênio 2023-2025



**GUIA DE PROCEDIMENTOS**

MARÇO/2023

# GUIA DE PROCEDIMENTOS

O presente documento tem por finalidade ser um Guia de Procedimento para que as coordenações e secretarias dos Programas de Pós-Graduação da UFPE realizem o credenciamento docente previsto na Instrução Normativa (IN) 01/2023 da Câmara de Pesquisa e Pós-graduação, que estabelece diretrizes para ações de credenciamento, credenciamento e descredenciamento de docentes em Programas de Pós-Graduação da UFPE.

## RECREDENCIAMENTO DOCENTE

Antes de tudo, é importante que os PPGs realizem a leitura da referida instrução normativa antes de iniciarem os procedimentos de credenciamento internos ao programa e enviar o processo de credenciamento à CPPG. No entanto, traremos alguns pontos da IN 01/2023 da CPPG que são válidos de serem ressaltados:

*Art. 1º, § 2º: ‘Entende-se por “credenciamento” o credenciamento sem interstício, de docentes já atuantes no PPG podendo haver mudança de categoria’.*

*Art. 2º Para credenciamento, o(a) docente deve demonstrar envolvimento nas atividades do PPG relacionado a disciplinas, projetos, orientações, bancas, produção intelectual, entre outros.*

*§ 1º Todos os(as) docentes deverão ter, no mínimo, 4 (quatro) produções intelectuais nos últimos 4 (quatro) anos.*

*§ 2º Entende-se por produções intelectuais os produtos bibliográficos, técnicos e artístico-culturais listados no ANEXO I desta Instrução Normativa, considerando os critérios internos de cada programa.*

*Art. 6º, inciso I: ‘o(a) docente constará como credenciado(a) em qualquer combinação de PPGs, sejam programas acadêmicos ou profissionais, em rede, em associação, programas multicêntricos, de quaisquer áreas de avaliação que atue em no máximo 3 (três) PPGs da UFPE’*

*Art. 7º A cada dois anos, e seguindo o calendário estabelecido pela PROPG, os(as) coordenadores(as) de PPGs deverão enviar a relação de docentes credenciados(as).*

*Parágrafo único. Para fins de acompanhamento, os(as) coordenadores(as) de PPGs profissionais, em rede, em associação e multicêntricos deverão enviar a lista dos(as) docentes credenciados(as) apenas da UFPE, mas ficarão isentos(as) de avaliação por parte da PROPG.*

*Art. 10, Parágrafo único: ‘Os(as) docentes que foram credenciados através do fluxo contínuo ficarão isentos do processo de credenciamento no intervalo de 2 (dois) anos’.*

A IN 01/2023 prevê critérios diferenciados para cada categoria docente (permanente, colaborador, visitante e temporário), portanto, é necessário que o colegiado verifique durante o processo interno de credenciamento, se os docentes que serão submetidos ao credenciamento atendem tanto aos critérios mínimos exigidos pela IN quanto aos critérios previstos nas normas do programa.

Também é importante ressaltar que os docentes que foram **credenciados em fluxo contínuo** pela CPPG (em processo específico para esse fim) desde o credenciamento do biênio de 2021-23 estão dispensados de serem avaliados pela PROPG no calendário de credenciamento de 2023.

## 1) Cronograma:

Este ano, o calendário de credenciamento docente seguirá as datas abaixo:

Envio do processo de credenciamento pelos PPGs	Avaliação da PROPG	Apreciação da CPPG	Publicação do Resultado no <i>site</i> da PROPG
Até o dia 31 de março de 2023	Até o dia 10 de abril de 2023	3ª reunião ordinária de 2023	Até 21 de abril de 2023
Até o dia 30 de abril de 2023	Até o dia 08 de maio de 2023	4ª reunião ordinária de 2023	Até 19 de maio de 2023
Até o dia 31 de maio de 2023	Até o dia 12 de junho de 2023	5ª reunião ordinária de 2023	Até 23 de junho de 2023
Até o dia 30 de junho de 2023	Até o dia 10 de julho de 2023	6ª reunião ordinária de 2023	Até 21 de julho de 2023

O envio do processo de credenciamento docente só deverá ser realizado pelo coordenador do programa após a atualização dos currículos lattes dos docentes do PPG, tendo em vista que neste ano o procedimento ocorrerá pelo SIGAA, que irá importar alguns dados dos currículos dos docentes da UFPE.

## 2) Etapas:

De forma que o PPG possa organizar melhor as atividades a serem realizadas, o processo de credenciamento pode ser realizado de acordo com as seguintes etapas:

1. Os docentes do programa atualizam o currículo lattes;
2. Os docentes da UFPE realizam o preenchimento do Relatório Individual Docente (RID) no SIGAA (conforme instruções contidas neste documento: <https://bit.ly/3EQddWn>);
3. O colegiado realiza o processo de credenciamento interno ao PPG;
4. De posse do resultado do credenciamento, o coordenador do programa abre processo junto à Seção de Acompanhamento e Avaliação de Cursos (código SIPAC 11.17.32) para enviar a relação de docentes que serão submetidos à análise da PROPG.

Ao ser recebido pela Seção de Acompanhamento e Avaliação de Cursos, o processo passa por uma análise documental de caráter técnico, com o intuito de observar se o processo está corretamente instruído e se os docentes constantes na lista enviada atendem aos critérios da instrução normativa. Após a análise, não havendo nada a ser corrigido, o processo recebe um parecer da PROPG para ser referendado pelas Câmaras de Pesquisa e Pós-Graduação (CPPG) da UFPE.

## 3) 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:** Recredenciamento de docentes - Biênio 2023-2025 - PPG em <nome\_do\_programa>;
- f) **Natureza do Processo:** Ostensivo.

#### 4) Documentação mínima necessária:

- a) Ofício de encaminhamento assinado pelo(a) coordenador(a) ou vice-coordenador(a) contendo a relação (nome completo e categoria) dos docentes que serão recredenciados (**preferencialmente em formato PDF**);
- b) Ata ou trecho de ata do colegiado do programa, contendo a aprovação do recredenciamento (**em formato PDF**);
- c) Formulário de Recredenciamento - Docentes Externos à UFPE devidamente preenchido, em caso de haver docente(s) externo(s) à UFPE (**em formato de planilha**);
- d) Documento formal de autorização de instituição de ensino superior para casos de docentes externos (**em formato PDF**).

#### 5) Dados da movimentação do processo:

- a) **Destino:** Outra Unidade;
- b) **Unidade Destino:** 11.17.32.

Destacamos, por fim, que a Seção de Acompanhamento e Avaliação de Cursos está sempre à disposição dos Programas de Pós-graduação da UFPE para o esclarecimento de eventuais dúvidas sobre o procedimento acima abordado.

#### Contato:

 E-mail: [avaliacaostricto.propg@ufpe.br](mailto:avaliacaostricto.propg@ufpe.br)

 [www.ufpe.br/propg](http://www.ufpe.br/propg)

 [facebook.com/PropgUfpe](https://facebook.com/PropgUfpe)

 [@PropgUfpe](https://twitter.com/PropgUfpe)

 [@PropgUfpe](https://www.instagram.com/PropgUfpe)