


| | | | | |
|---|--------------------------|---------------------|--------|---------|
|  | PROCEDIMENTO OPERACIONAL | PO-DEG-04 | | |
| | | Controle Documentos | | |
| Título: Credenciamento de Docente | | Primeira | Última | Revisão |
| Responsável: Diretora de Ensino de Graduação | | 24/03/25 | | 00 |

| |
|--|
| DESCRIÇÃO |
| Descreve as etapas do processo de Credenciamento de Professor do Quadro de Pessoal ou Ingressante (Efetivo ou Substituto). |

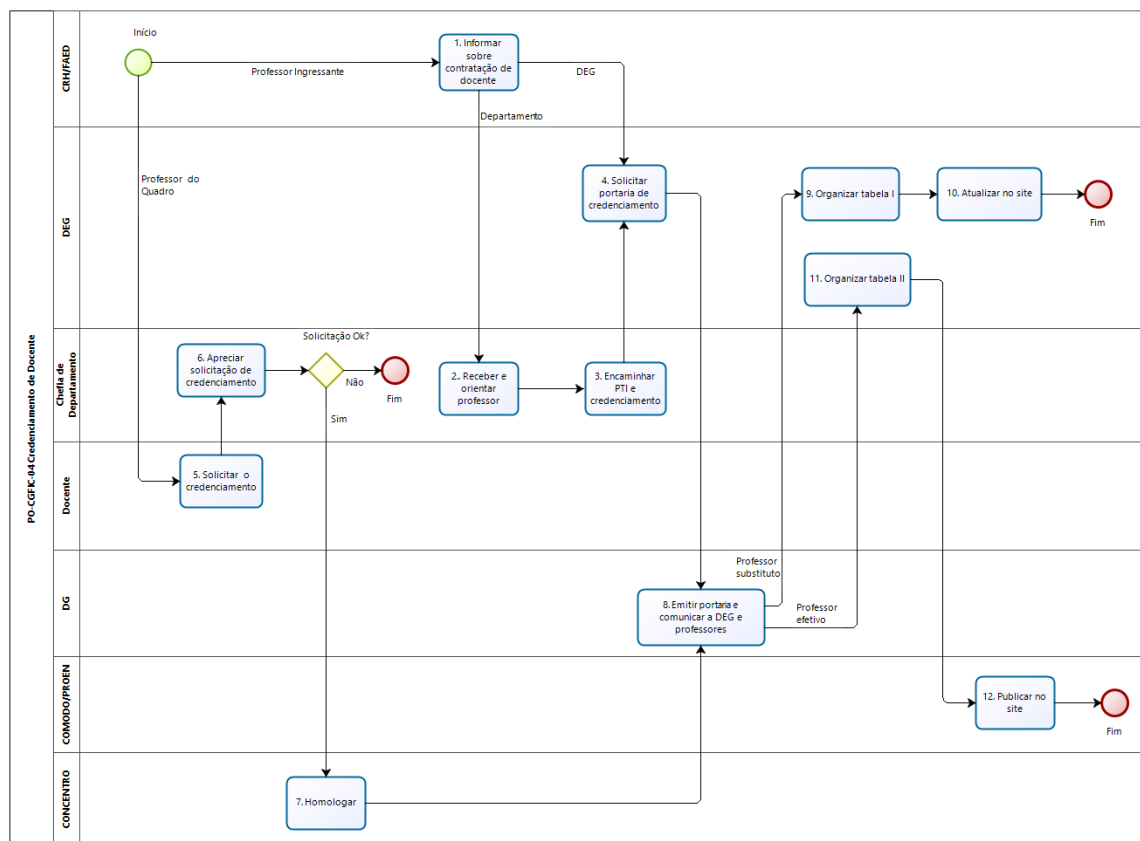
| | |
|-----------------------------|------------------|
| CONTROLE DE REVISÕES | |
| Data | Descrição |
| | |

| | |
|--|------------------------------|
| DOCUMENTOS/FERRAMENTAS/RECURSOS | |
| 1. SGP-e | 2. Word |
| 3. Excel | 4. Portaria do Diretor Geral |
| 5. RESOLUÇÃO 003/2016 - CONSEPE | 6. E-mail |
| 7. Site da FAED | 8. Site da reitoria |

| | |
|-------------------|--|
| DEFINIÇÕES | |
| TERMO | SIGNIFICADO |
| CONSEPE | Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão |
| CONCENTRO | Conselho de Centro |
| CRH | Coordenadoria de Recursos Humanos |
| DG | Direção Geral |
| DEG | Direção de Ensino de Graduação |
| FAED | Centro de Ciências Humanas e da Educação |
| PTI | Plano de Trabalho Individual |
| SGP-e | Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos |
| SECON | Secretaria dos Conselhos Superiores |
| PROEN | Pró-reitora de Ensino |
| COMODO | Coordenadoria de Movimentação Docente |

| |
|-------------------|
| ATIVIDADES |
|-------------------|

Fluxograma:



1. Informar sobre Contratação de Docente:

Quando se tratar de docente ingressante, o CRH/FAED efetiva sua contratação e informa a DEG e a Chefia de Departamento por e-mail. O ingresso do professor pode se dar de duas formas, por concurso público (professores efetivos) e por processo seletivo (professores substitutos).

2. Receber e Orientar Professor:

A Chefia de Departamento recebe o professor ingressante com informações sobre ao trabalho a ser desenvolvido e orienta sobre primeiras providências a serem tomadas, como PTI e Credenciamento. O credenciamento deve ser feito respeitando-se a Resolução 003/2016 – CONSEPE, disponível em <https://secon.udesc.br/consepe/resol/2016/003-2016-cpe.pdf>

3. Encaminhar PTI e Credenciamento:

A Chefia de Departamento lista as disciplinas da área do conhecimento para a qual o professor prestou concurso ou processo seletivo e envia à Direção de Ensino de Graduação por e-mail.

4. Solicitar Portaria de Credenciamento:

A DEG recebe e-mail com listas de disciplinas, preenche modelo de portaria de credenciamento (disponível G:\DIRECAO DE ENSINO\DEG ATUAL\Credenciamento de docentes) e envia por e-mail à Direção Geral, solicitando publicação de portaria. Ir para o passo 8.

5. Solicitar o Credenciamento:

Quando se tratar de docente que já pertence ao quadro de pessoal da FAED, é possível solicitar credenciamento para além das áreas de concurso ou processo seletivo, seguindo as orientações da Resolução 003/2016 – CONSEPE disponível em <https://secon.udesc.br/consepe/resol/2016/003-2016-cpe.pdf>. O professor preenche o formulário do anexo único da Resolução e insere em processo com comprovantes e solicita credenciamento ao Colegiado Pleno do Departamento responsável pela/s disciplina/s.

6. Apreciar Solicitação de Credenciamento:

A Presidência do Colegiado envia processo a um dos representantes do Colegiado para relato e parecer. O relator relata e emite parecer sobre a solicitação em reunião colegiada. Sendo aprovada a solicitação, o Colegiado envia processo para homologação no Conselho de Centro - CONCENTRO. Caso contrário, o processo encerra-se.

7. Homologar:

O CONCENTRO recebe processo, homologa e envia à Direção Geral para emissão de portaria.

8. Emitir Portaria e Comunicar a DEG e Professores:

A DG emite portaria e comunica a DEG e professor/es envolvido/s sobre a publicação. A DG, ao comunicar a DEG, envia portaria em arquivo Word para que os dados sejam copiados para as tabelas. Tratando-se de professor substituto, segue-se para os passos 9 e 10, e de professor efetivo, segue-se para o passo 11 e 12.

9. Organizar Tabela I:

A DEG atualiza a última versão da tabela I, encontrada em G:\DIRECAO DE ENSINO\DEG ATUAL\Credenciamento de docentes\2.Substitutos - tabela I com dados da portaria. Salvar arquivo em formato PDF.

10. Atualizar no Site - DEG:

Atualizar link *Credenciamento de Professores Substitutos* no site da FAED <https://www.udesc.br/faed/deg/credenciamento>.

11. Organizar Tabela II:

A DEG preencher a Tabela II, encontrada em G:\DIRECAO DE ENSINO\DEG ATUAL\Credenciamento de docentes\1.Efetivos - tabela II, com dados da portaria e encaminha por e-mail para COORDENADORIA DE MOVIMENTACAO DOCENTE - COMODO - PROEN - REITORIA - UDESC comodo.proen@udesc.br.

12.Publicar no Site - PROEN/COMODO

A PROEN/COMODO publica no site da reitoria: <https://www1.udesc.br/?id=73>

ELABORADO POR: Andréa da Cunha Kirst da Conceição
Daiane Martins de Oliveira

APROVADO POR: Rosa Elisabete Militz Wypczynski Martins – Diretora de Ensino de Graduação durante o período da elaboração dos mapeamentos de processo.

Celso João Carminati – Diretor Geral durante o período da elaboração do mapeamentos de processo.