

	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).

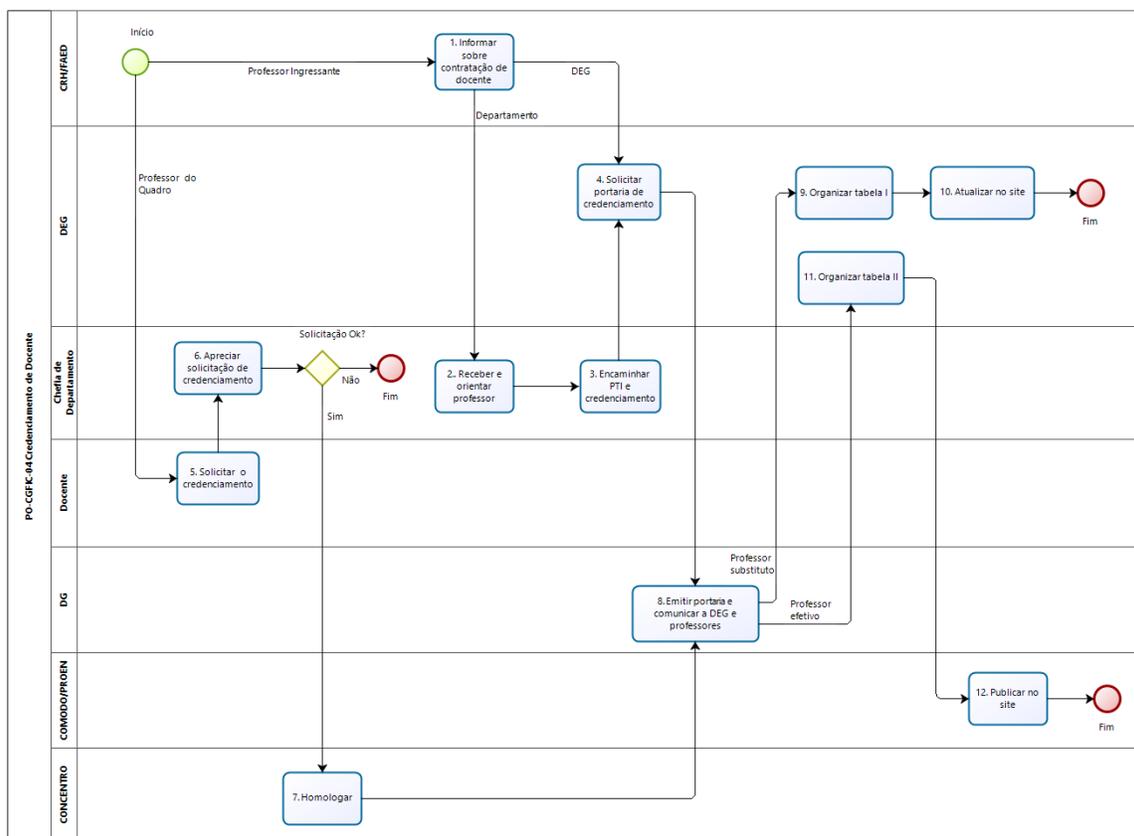
CONTROLE DE REVISÕES				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Data</th> <th>Descrição</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Data	Descrição		
Data	Descrição			

DOCUMENTOS/FERRAMENTAS/RECURSOS								
<table border="1"> <tbody> <tr> <td>1. SGP-e</td> <td>2. Word</td> </tr> <tr> <td>3. Excel</td> <td>4. Portaria do Diretor Geral</td> </tr> <tr> <td>5. RESOLUÇÃO 003/2016 - CONSEPE</td> <td>6. E-mail</td> </tr> <tr> <td>7. Site da FAED</td> <td>8. Site da reitoria</td> </tr> </tbody> </table>	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
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																								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>TERMO</th> <th>SIGNIFICADO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>CONSEPE</td> <td>Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão</td> </tr> <tr> <td>CONCENTRO</td> <td>Conselho de Centro</td> </tr> <tr> <td>CRH</td> <td>Coordenadoria de Recursos Humanos</td> </tr> <tr> <td>DG</td> <td>Direção Geral</td> </tr> <tr> <td>DEG</td> <td>Direção de Ensino de Graduação</td> </tr> <tr> <td>FAED</td> <td>Centro de Ciências Humanas e da Educação</td> </tr> <tr> <td>PTI</td> <td>Plano de Trabalho Individual</td> </tr> <tr> <td>SGP-e</td> <td>Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos</td> </tr> <tr> <td>SECON</td> <td>Secretaria dos Conselhos Superiores</td> </tr> <tr> <td>PROEN</td> <td>Pró-reitora de Ensino</td> </tr> <tr> <td>COMODO</td> <td>Coordenadoria de Movimentação Docente</td> </tr> </tbody> </table>	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
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 o 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.