



PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO SECACAD 02/2025 – Orientações para o cadastro de Professores do quadro permanente e pessoal externo no Sistema Acadêmico

1. O cadastro de pessoal no sistema acadêmico obedece ao seguinte tipo de vínculo e características:

<i>Tipo de vínculo</i>	<i>Categoria</i>	<i>Forma de atuação</i>	<i>Prazo</i>
<i>Quadro permanente de Servidores</i>	Associado	-	-
	Titular	-	-
<i>Externo ao Quadro permanente de servidores com prazo de atuação definido</i>	Colaborador	Atua em programas de pós-graduação orientando e/ou lecionando disciplinas	Prazo definido pela Coordenação de Pós-Graduação e homologado pela ProPPG
	Apoio ao Ensino	Atua apenas em Cursos de Graduação	Prazo de concessão de Bolsa através de Edital da ProGRAD
	Auxiliar de ensino	Estudante de pós-graduação, ativos, que atuam em Cursos de Graduação realizando estágio de docência.	Prazo definido pela coordenação de curso de Pós-Graduação e homologado pela ProGRAD.
	Pós-Doc	Atua em programas de pós-graduação e cursos de graduação, podendo orientar alunos de IC e Co-orientar alunos de Pós	Prazo de concessão de bolsa estabelecido por Edital da ProPPG
	Visitante	Atua em programas de pós-graduação orientando e/ou lecionando disciplinas	Prazo definido pela Coordenação de Pós-Graduação e homologado pela ProPPG
	Externo	Atua em programas de pós-graduação orientando e/ou lecionando disciplinas	Prazo definido pela Coordenação de Pós-Graduação e homologado pela ProPPG

2. O cadastro de pessoal nas categorias descritas no item 1 segue o seguinte procedimento:

2.1. Associado e Titular

2.1.1. O cadastro é feito mediante solicitação da chefia de laboratório, via SEI, informando Nome do Servidor, CPF, e-mail de cadastro, nacionalidade, tipo de vínculo, ID funcional, Matrícula, Laboratório. O ato de investidura deverá ser anexado ao processo.



2.2. Colaborador, Pós-Doc, Visitante e Externo

2.2.1. A demanda de cadastro deverá ser encaminhada, via SEI, à ProPPG para homologação.

2.2.2. A ProPPG encaminhará a demanda de cadastro à SECACAD, trata-se de pessoal que irá atuar em Programas de Pós-Graduação com prazo definido.

2.2.2.1. Colaborador, Visitante e Externo: o Programa de Pós-Graduação, que demandar do cadastro deste tipo de vínculo, deve solicitar à ProPPG este cadastro, e se houver aprovação, a ProPPG envia a demanda de cadastro no Sistema Acadêmico com as seguintes informações:

- Nome, tipo de vínculo, CPF, Prazo, Laboratório de atuação, Sexo, nacionalidade e e-mail de cadastro. *Documentos adicionais podem ser solicitados pela ProPPG.*

2.2.2.2. Pós-Doc: A ProPPG realiza edital de seleção para estágio pós-doutoral podendo haver bolsa ou não. Todo o processo de seleção é organizado pela ProPPG. Ao final do processo seletivo a Proppg envia à SECACAD a demanda de cadastro no sistema acadêmico, via SEI, contendo os seguintes dados: Nome, tipo de vínculo, CPF, Prazo, Sexo, nacionalidade e e-mail de cadastro.

2.3. Apoio ao Ensino e Auxiliar de ensino: A demanda de cadastro é originada da ProGRAD, via SEI, trata-se de pessoal que irá atuar em Cursos de Graduação com prazo definido.

2.3.1. Apoio ao Ensino: A ProGRAD realiza Edital próprio de seleção e, ao término do processo seletivo, envia a demanda de cadastro no Sistema Acadêmico com as seguintes informações:

- Nome, tipo de vínculo, CPF, Prazo, Laboratório de atuação, Sexo, nacionalidade e e-mail de cadastro.

2.3.2. Auxiliar de ensino: Os Programas de Pós-Graduação enviam, via SEI, para a ProGRAD a relação de estudantes de Pós-Graduação que irão realizar estágio de docência lecionando disciplinas nos Cursos de Graduação. A ProGRAD autoriza o cadastro e enviar para a SECACAD contendo os seguintes dados: Nome, CPF, Prazo, Sexo, nacionalidade e e-mail de cadastro. *Documentos adicionais podem ser solicitados pela ProGRAD.*

Campos dos Goytacazes, 23 de junho de 2025

Secretaria Acadêmica/UENF