

Guia para Recebimento de Docente em Situação de Mobilidade – PPGs/UEL

1. Abertura de Protocolo

- **Ação inicial imprescindível:** deve-se proceder à **abertura de protocolo no sistema E-Protocolo**.
- Essa etapa constitui o **marco formal de início da tramitação** do processo de mobilidade docente.
- O protocolo deve conter, progressivamente, os documentos indicados nos itens a seguir.

2. Elaboração e assinatura da manifestação de Vontade do Programa de Pós-Graduação

- Deve ser elaborada e assinada pela **Comissão Coordenadora do PPG da UEL** interessada na recepção do docente visitante.
- Esse documento deve conter, obrigatoriamente, os seguintes elementos:

a) Análise de conveniência e oportunidade do Acordo, com justificativa acadêmica e institucional;

b) Compatibilidade da produção acadêmica do docente com as linhas de pesquisa do Programa e/ou os critérios do **art. 17 da Resolução CEPE nº 37/2016**, conforme a categoria do credenciamento;

c) Adequação da titulação do docente à exigência de **título de Doutor** ou, em caso de não atendimento, solicitação de análise pela instância competente do CEPE;

- d) Caso o docente atue como orientador, **verificação da conformidade com os critérios da área de avaliação da CAPES** para credenciamento nessa função;
- e) **Indicação formal do fiscal do instrumento jurídico**, conforme orientações institucionais da UEL.

3. Modelo de Acordo de Cooperação

- O Acordo deverá ser elaborado **com base no modelo constante do Parecer Referencial nº 01/2025 da PJU/UEL.**

4. Elaboração do Plano de Trabalho

- O Plano de Trabalho deverá acompanhar o Acordo e conter, no mínimo, os seguintes itens:

- 1) **Título do Programa ou Projeto;**
- 2) **Identificação das instituições partícipes;**
- 3) **dados do docente em mobilidade;**
- 4) **dados do Coordenador da PROPPG-UEL responsável;**
- 5) **dados Coordenador da PROPPG ou órgão equivalente da Universidade remetente;**
- 6) **Razões para a celebração do Acordo;**
- 7) **Descrição do objeto;**
- 8) **Metas a serem atingidas;**
- 9) **Cronograma de execução das metas estabelecidas**
- 10) **Resultados esperados;**
- 11) **Crítérios de avaliação do cumprimento do objeto.**

5. Currículo Lattes do Docente

- Deve ser incluída uma **cópia atualizada do Currículo Lattes** do docente em mobilidade, para fins de análise e instrução processual.

6. Aprovação Interna na universidade de Origem (Docente em mobilidade)

- A mobilidade do docente deverá ser **formalmente aprovada pela instituição de origem** (por exemplo, UTFPR), observando-se:
 - a) Aprovação pelo **Departamento e Centro** de lotação do docente;
 - b) Aprovação pela **Pró-Reitoria de Pós-Graduação** ou instância equivalente da universidade de origem.

7. Aprovação Interna na UEL (Docente em mobilidade)

- A mobilidade do docente deverá ser **formalmente aprovada pela UEL**, observando-se:
 - a) Aprovação pelo **Departamento e Centro** da origem do Programa;
 - b) Aprovação pela **Pró-Reitoria de Pós-Graduação**.