

## GESTÃO DE PESSOAS

Descrição	Responsável	Encaminhamento
<b>CONVOCAÇÃO/CONTRATAÇÃO PROFESSOR TEMPORÁRIO - Instrução Normativa nº 002/2024-PROGESP</b>		
1 Solicitação de convocação - <b>formulário Anexo I</b> ( <i>convocar edital mais antigo</i> ) .+ Anexar <b>PAD</b> Caso seja citado algum Ato ( <i>portaria, pedido de rescisão, outros</i> ) na justificativa, deve-se anexar no processo Caso haja redução de carga horária, <b>anexar Declaração</b> Caso haja desistência, <b>anexar Termo</b> Caso haja pedido de fim de fila, <b>anexar Pedido de Reclassificação</b>	Coordenador(a) do curso	Direção de Centro de Área, via e-protocolo ( <i>interessado é o nome do candidato a ser convocado</i> )
2 Parecer descritivo dando ciência das informações do processo	Diretor(a) do centro de área	Divisão de RH do Campus
3 Parecer descritivo dando ciência das informações e juntada de documentos	Chefe da Divisão de RH do Campus	Progesp/Pró-Reitoria
4 Análise e encaminhamentos	Pró-Reitor Progesp	Progesp/Sec
5 Edital de Convocação e juntada do Edital	Secretária	Divisão de RH do Campus
6 Anexar memorando de solicitação .+ Anexar <b>Documentos de Contratação</b>	Chefe da Divisão de RH do Campus	Progesp/DPCC
7 Expedir Portaria de Contratação	Chefe da DPCC	Progesp/DRP
8 Implantação em Folha	Chefe da DRP	Progesp/DPCC
9 Prestação de contas TCE	Chefe da DPCC	Divisão de RH do Campus
10 Inclui processo na pasta funcional do docente	Chefe da Divisão de RH do Campus	-
<b>ALTERAÇÃO DE REGIME DE TRABALHO PROFESSOR TEMPORÁRIO</b>		
1 Solicitação de alteração - <b>formulário Anexo II</b> .+ Anexar <b>PAD</b> Caso seja citado algum Ato ( <i>portaria, pedido de rescisão, outros</i> ) na justificativa, deve-se anexar no processo	Coordenador(a) do curso	Direção de Centro de Área, via e-protocolo ( <i>interessado é o nome do candidato a ser convocado</i> )
2 Parecer descritivo dando ciência das informações do processo	Diretor(a) do centro de área	Divisão de RH do Campus
3 Parecer descritivo dando ciência das informações e juntada de documentos	Chefe da Divisão de RH do Campus	Progesp/Pró-Reitoria
4 Análise e encaminhamentos	Pró-Reitor Progesp	Progesp/DPCC
5 Expedir Portaria de Alteração	Chefe da DPCC	Divisão de RH do Campus
6 Emissão do Termo Aditivo	Chefe da Divisão de RH do Campus	-
<b>AFASTAMENTO CAPACITAÇÃO NO BRASIL (Mestrado ou Doutorado) - Resolução nº 064/2023-CEPE</b>		
1 Solicitação de afastamento - <b>formulário de requerimento</b> .+ Anexar <b>Comprovante de matrícula como aluno regular</b> ou <b>aprovação no processo seletivo</b> .+ Anexar <b>Plano de Estudos</b> .+ Anexar <b>Comprovante de reconhecimento do curso pela CAPES</b> .+ Anexar Termo de Compromisso - <b>Formulário Anexo I e II</b>	Docente requerente	Colegiado do Curso, via e-protocolo
2 Apreciação e aprovação do colegiado - <b>constar em Ata</b> ( <i>enviar Ata</i> )	Coordenador(a) do curso	Conselho Centro de Área
3 Homologação do Centro - <b>constar em Ata</b> ( <i>enviar Ata</i> )	Diretor(a) do centro de área	Divisão de RH do Campus
4 Informar se o processo está instruído corretamente .+ Anexar <b>Dossiê funcional</b>	Chefe da Divisão de RH do Campus	Progesp/DRH
5 Analisar, se autorizar o afastamento, expedir portaria	Chefe da DRH	Progesp/Pró-Reitoria

**PRORROGAÇÃO DE AFASTAMENTO CAPACITAÇÃO NO BRASIL (Mestrado ou Doutorado) - Resolução nº 064/2023-CEPE**

1 Solicitação de prorrogação - <b>formulário de requerimento de renovação</b> .+ Anexar <b>Comprovante de matrícula atualizado</b> .+ Anexar <b>Histórico escolar atualizado</b> , em via original ou cópia autenticada .+ Anexar <b>Relatório das atividades desenvolvidas no último período de afastamento</b> .+ Anexar <b>Plano de Estudos para o período requerido</b> ( <i>formulário de Plano de Atividades</i> ) .+ Anexar Termo de Compromisso - <b>Formulário Anexo I e II</b>	Docente requerente	Colegiado do Curso, via e-protocolo
2 Apreciação e aprovação do colegiado - <b>constar em Ata</b> ( <i>enviar Ata</i> )	Coordenador(a) do curso	Conselho Centro de Área
3 Homologação do Centro - <b>constar em Ata</b> ( <i>enviar Ata</i> )	Diretor(a) do centro de área	Divisão de RH do Campus
4 Informar se o processo está instruído corretamente .+ Anexar <b>Dossiê funcional</b>	Chefe da Divisão de RH do Campus	Progesp/DRH
5 Analisar, se autorizar o afastamento, expedir portaria	Chefe da DRH	Progesp/Pró-Reitoria

**AFASTAMENTO CAPACITAÇÃO NO BRASIL (Pós-Doutorado) - Resolução nº 064/2023-CEPE**

1 Solicitação de afastamento - <b>formulário de requerimento</b> .+ Anexar <b>Carta de aceite do supervisor</b> .+ Anexar <b>Plano de Estudos</b> .+ Anexar <b>Comprovante de reconhecimento do curso pela CAPES</b> .+ Anexar Termo de Compromisso - <b>Formulário Anexo I e II</b>	Docente requerente	Colegiado do Curso, via e-protocolo
2 Apreciação e aprovação do colegiado - <b>constar em Ata</b> ( <i>enviar Ata</i> )	Coordenador(a) do curso	Conselho Centro de Área
3 Homologação do Centro - <b>constar em Ata</b> ( <i>enviar Ata</i> )	Diretor(a) do centro de área	Divisão de RH do Campus
4 Informar se o processo está instruído corretamente .+ Anexar <b>Dossiê funcional</b>	Chefe da Divisão de RH do Campus	Progesp/DRH
5 Analisar, se autorizar o afastamento expedir portaria	Chefe da DRH	Progesp/Pró-Reitoria

**ASCENSÃO DE NÍVEL - Resolução nº 007/2024-COU/UNESPAR**

1 Requerimento de ascensão de nível - <b>formulário ascensão</b> ( <i>interstício de 2 anos, no mínimo - poderá ser solicitado 60 dias antes da data de interstício</i> ) .+ Anexar <b>Currículo Lattes</b> .+ Anexar <b>Memorial Descritivo na forma de Currículo Lattes com documentos do período</b> - organizar conforme Quadro de Pontuação de Atividades (Anexo I da Resolução)	Docente requerente	Divisão de RH do Campus, via e-protocolo
2 Declaração que cumpriu o interstício de 2 anos .+ Anexar <b>Dossiê funcional</b>	Chefe da Divisão de RH do Campus	Colegiado do Curso
3 Aprovação do Memorial Descritivo - <b>constar em Ata</b> .+ Indicação/designação da comissão de avaliação de desempenho (3 membros de titulação igual ou superior, <i>solicitar edital</i> ) - <b>constar em Ata</b> ( <i>enviar Ata e Edital/Portaria</i> )	Coordenador(a) do curso	Comissão de Avaliação de Desempenho
4 Relatório do Resultado Final da comissão de avaliação de desempenho .+ Anexar <b>Formulário de Avaliação de Desempenho Docente</b> .+ <b>Anexos I e II da Resolução</b> preenchidos	Presidente da Comissão	Conselho Centro de Área
5 Homologação no Centro - <b>constar em Ata</b> ( <i>enviar Ata</i> )	Diretor(a) do centro de área	Divisão de RH do Campus
6 Fazer a informação	Chefe da Divisão de RH do Campus	Progesp/DRH
7 Verificar informações e documentação (Solicitar autorização SEAP)	Chefe da DRH/Progesp	SEAP
8 Autorização e publicação da portaria	SEAP	-

**PROMOÇÃO PROFESSOR ASSOCIADO (TÍTULO DE DOUTOR) - Resolução nº 007/2024-COU/UNESPAR**

1 Requerimento de promoção - <b>formulário solicitação</b> ( <i>interstício de 2 anos, no mínimo - deve ser solicitado 90 dias antes da data de interstício</i> ) .+ Anexar <b>Currículo Lattes</b> .+ Anexar <b>Memorial Descritivo na forma de Currículo Lattes com documentos do período</b> ( <i>fiu condutor sobre a reflexão da produção do docente e produção realizada desde a ascensão no nível D de Professor Adjunto</i> ) - organizar conforme Quadro de Pontuação de Atividades (Anexo I da Resolução) .+ Anexar <b>Trabalho Científico</b>	Docente requerente	Divisão de RH do Campus, via e-protocolo
2 Declaração que cumpriu o interstício de 2 anos na Classe Professor Adjunto D .+ Anexar <b>Dossiê funcional</b>	Chefe da Divisão de RH do Campus	Colegiado do Curso
3 Indicação/designação da banca examinadora (3 membros titulares doutores [no mínimo 1 externo]) - <b>constar em Ata</b> ( <i>enviar Ata</i> )	Coordenador(a) do curso	Conselho Centro de Área
4 Homologação da banca no Centro + solicitar edital com membros, data e horário da apresentação) - <b>constar em Ata</b> ( <i>enviar Ata e Edital/Portaria</i> )	Diretor(a) do centro de área	Banca Examinadora
5 Relatório Final da Banca examinadora, evidenciando a aprovação ou reprovação - <i>deve acontecer até 30 dias da data de interstício</i> .+ Anexar <b>Formulário de Avaliação de Desempenho Docente</b> .+ <b>Anexos I e II da Resolução</b> preenchidos	Presidente da Banca	Colegiado do Curso
6 Aprovação do colegiado - <b>constar em Ata</b> ( <i>enviar Ata</i> )	Coordenador(a) do curso	Conselho Centro de Área
7 Homologação do resultado no Centro - <b>constar em Ata</b> ( <i>enviar Ata</i> )	Diretor(a) do centro de área	Divisão de RH do Campus
8 Fazer a informação	Chefe da Divisão de RH do Campus	Progesp/DRH
9 Verificar informações e documentação (Solicitar autorização SEAP)	Chefe da DRH/Progesp	SEAP
10 Autorização e publicação portaria	SEAP	-

**LICENÇA ESPECIAL (PRÊMIO)**

1 Solicitação de licença - <b>formulário próprio</b>	Docente requerente	Colegiado do Curso, via e-protocolo
2 Parecer colegiado c/ redistribuição carga horária - <b>constar em Ata</b> ( <i>enviar Ata</i> ) Em caso de licença para fins de aposentadoria, justificar contratação de CRES	Coordenador(a) do curso	Conselho Centro de Área
3 Parecer da Diretoria - <b>constar em Ata</b> ( <i>enviar Ata</i> )	Diretor(a) do centro de área	Divisão de RH do Campus
4 Informar .+ Anexar <b>Dossiê funcional</b>	Chefe da Divisão de RH do Campus	Progesp/DRH

**ESTABILIDADE**

1 Requerimento de estabilidade - <b>formulário próprio</b> ( <i>interstício de 3 anos</i> ) .+ Anexar <b>Currículo Lattes</b> .+ Anexar <b>Memorial Descritivo com documentos do período</b> .+ Anexar <b>Dossiê funcional</b> (comprovar que terá interstício de 3 anos) .+ Anexar <b>Declaração da Divisão de Recursos Humanos</b> (Verificação se houve falta) .+ Anexar <b>Declaração da Divisão de Recursos Humanos</b> (Verificação se houve pena disciplinar)	Docente requerente	Diretor(a) do centro de área, via e-protocolo
2 Designação da comissão de avaliação	Diretor(a) do centro de área	Banca Examinadora
3 Relatório da Banca examinadora (3 membros)	Presidente da Banca	Conselho Centro de Área
4 Homologação do Centro - <b>constar em Ata</b> ( <i>enviar Ata</i> )	Diretor(a) do centro de área	Divisão de RH do Campus
5 Fazer a informação	Chefe da Divisão de RH do Campus	Progesp/DRH

**REGIME DE TRABALHO DE TEMPO INTEGRAL E DEDICAÇÃO EXCLUSIVA (TIDE) - Resolução nº 014/2023-CEPE**

1	Solicitação de ingresso TIDE - <b>formulário Anexo II</b> .+ Anexar <b>Projeto pesquisa ou extensão</b> , ou de exclusividade para o Ensino .+ Anexar Termo de Compromisso - <b>formulário Anexo III</b> .+ Anexar Declaração de Acúmulo de Cargo - <b>formulário próprio</b>	Docente requerente	Colegiado do Curso, via e-protocolo
2	Aprovação do colegiado - <b>constar em Ata</b> ( <i>enviar Ata</i> )	Coordenador(a) do curso	Conselho Centro de Área
3	Homologação do Centro - <b>constar em Ata</b> ( <i>enviar Ata</i> ), instruir	Diretor(a) do centro de área	Divisão de RH do Campus
4	Instruir	Chefe da Divisão de RH do Campus	Progesp/Pró-Reitoria
5	Procedimentos de implantação, conforme legislação vigente	Progesp/Pró-Reitoria	Conselho Administração, Planejamento e Finanças
6	Homologação do CAD	Conselho CAD	Progesp/Pró-Reitoria

**AFASTAMENTO PARA EXTERIOR - Resolução nº 006/2015-REITORIA**

1	Solicitação de afastamento - <b>formulário Anexo da Resolução</b> ( <i>antecedência mínima 60 dias - circunscrito realização do evento e tempo de deslocamento</i> ) .+ Anexar justificativa, devidamente fundamentada .+ Anexar trabalho inscrito .+ Anexar programa oficial do evento .+ Anexar aceite da instituição promotora	Docente requerente	Colegiado do Curso, via e-protocolo
2	Autorização do colegiado - constar em <b>Ata</b> ( <i>expressar período de afastamento e quem assumirá as atividades do requerente</i> )	Coordenador(a) do curso	Conselho Centro de Área
3	Autorização do conselho - constar em <b>Ata</b>	Diretor(a) do centro de área	Prppg/Pró-Reitoria
4	Atestar que o requerente não possui débitos de documentos/relatórios	Pró-Reitor Prppg	ERI
5	Ciência	ERI	Reitor(a)
6	Autorização e emissão Portaria	Reitor(a)	-

**RELATÓRIO AFASTAMENTO PARA EXTERIOR - Resolução nº 006/2015-REITORIA**

1	Relatório de afastamento ( <i>prazo de 10 dias após o retorno</i> )	Docente requerente	Colegiado do Curso, via e-protocolo
2	Reconhecer o relatório e dar ciência da apresentação - constar em <b>Ata</b>	Coordenador(a) do curso	Conselho Centro de Área
3	Apresentação pública - constar em <b>Ata</b> ( <i>mínimo 10 pessoas</i> )	Diretor(a) do centro de área	-

**PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS OU ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS NACIONAIS - Instrução Normativa nº 001/2024-CCSA-APU/CCHE-APU**

1	Comunicação de participação - <b>formulário próprio com proposta de reposição/troca de aulas</b> ( <i>antecedência mínima 30 dias - evento / antecedência mínima 10 dias - atividades administrativas</i> ) .+ Anexar <b>Programa Oficial</b> ( <i>para evento</i> ) .+ Anexar <b>Aceite da Instituição Promotora</b> ( <i>para evento</i> )  .+ Anexar <b>Documento Institucional Comprobatório</b> ( <i>para atividade administrativa</i> )	Docente requerente	Colegiado do Curso, via e-protocolo
2	Aprovação do colegiado - <b>constar em Ata</b> ( <i>anexar Ata e arquivar processo</i> )	Coordenador(a) do curso	-