

GESTÃO DE PESSOAS

Descrição	Responsável	Encaminhamento
CONVOCAÇÃO/CONTRATAÇÃO PROFESSOR TEMPORÁRIO - Instrução Normativa nº 002/2024-PROGESP		
1 Solicitação de convocação - formulário Anexo I (<i>convocar edital mais antigo</i>) .+ Anexar PAD 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, anexar Declaração Caso haja desistência, anexar Termo Caso haja pedido de fim de fila, anexar Pedido de Reclassificação	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(a) Progesp	Progesp/Sec
5 Edital de Convocação e juntada do Edital	Secretária	Divisão de RH do Campus
6 Anexar memorando de solicitação .+ Anexar Documentos de Contratação	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	-
ALTERAÇÃO DE REGIME DE TRABALHO PROFESSOR TEMPORÁRIO		
1 Solicitação de alteração - formulário Anexo II .+ Anexar PAD 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(a) 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	-
AFASTAMENTO CAPACITAÇÃO NO BRASIL (Mestrado ou Doutorado) - Resolução nº 064/2023-CEPE		
1 Solicitação de afastamento - formulário de requerimento .+ Anexar Comprovante de matrícula como aluno regular ou aprovação no processo seletivo .+ Anexar Plano de Estudos .+ Anexar Comprovante de reconhecimento do curso pela CAPES .+ Anexar Termo de Compromisso - Formulário Anexo I e II	Docente requerente	Colegiado do Curso, via e-protocolo
2 Apreciação e aprovação do colegiado - constar em Ata (<i>enviar Ata</i>)	Coordenador(a) do curso	Conselho Centro de Área
3 Homologação do Centro - constar em Ata (<i>enviar Ata</i>)	Diretor(a) do centro de área	Divisão de RH do Campus
4 Informar se o processo está instruído corretamente .+ Anexar Dossiê funcional	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 - formulário de requerimento de renovação (<i>solicitar 60 dias antes de finalizar a atual</i>)
.+ Anexar Comprovante de matrícula atualizado
.+ Anexar Histórico escolar atualizado , em via original ou cópia autenticada
.+ Anexar Relatório das atividades desenvolvidas no último período de afastamento
.+ Anexar Plano de Estudos para o período requerido (<i>formulário de Plano de Atividades</i>)
.+ Anexar Termo de Compromisso - Formulário Anexo I e II | Docente requerente | Colegiado do Curso, via e-protocolo |
| 2 Apreciação e aprovação do colegiado - constar em Ata (<i>enviar Ata</i>) | Coordenador(a) do curso | Conselho Centro de Área |
| 3 Homologação do Centro - constar em Ata (<i>enviar Ata</i>) | Diretor(a) do centro de área | Divisão de RH do Campus |
| 4 Informar se o processo está instruído corretamente
.+ Anexar Dossiê funcional | 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 - formulário de requerimento
.+ Anexar Carta de aceite do supervisor
.+ Anexar Plano de Estudos
.+ Anexar Comprovante de reconhecimento do curso pela CAPES
.+ Anexar Termo de Compromisso - Formulário Anexo I e II | Docente requerente | Colegiado do Curso, via e-protocolo |
| 2 Apreciação e aprovação do colegiado - constar em Ata (<i>enviar Ata</i>) | Coordenador(a) do curso | Conselho Centro de Área |
| 3 Homologação do Centro - constar em Ata (<i>enviar Ata</i>) | Diretor(a) do centro de área | Divisão de RH do Campus |
| 4 Informar se o processo está instruído corretamente
.+ Anexar Dossiê funcional | 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 - formulário ascensão (<i>interstício de 2 anos, no mínimo - poderá ser solicitado 60 dias antes da data de interstício</i>)
.+ Anexar Currículo Lattes
.+ Anexar Memorial Descritivo na forma de Currículo Lattes com documentos do período - 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 Dossiê funcional | Chefe da Divisão de RH do Campus | Colegiado do Curso |
| 3 Indicação/designação da comissão de avaliação de desempenho (3 membros de titulação igual ou superior, <i>solicitar edital/portaria</i>) - constar em Ata (<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 Formulário de Avaliação de Desempenho Docente
.+ Anexos I e II da Resolução preenchidos | Presidente da Comissão | Conselho Centro de Área |
| 5 Homologação no Centro - constar em Ata (<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 - formulário solicitação (<i>interstício de 2 anos, no mínimo - deve ser solicitado 90 dias antes da data de interstício</i>) .+ Anexar Currículo Lattes .+ Anexar Memorial Descritivo na forma de Currículo Lattes com documentos do período (<i>filio 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 Trabalho Científico	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 Dossiê funcional	Chefe da Divisão de RH do Campus	Colegiado do Curso
3 Indicação/designação da banca examinadora (3 membros titulares doutores [no mínimo 1 externo]) - constar em Ata (<i>enviar Ata</i>)	Coordenador(a) do curso	Conselho Centro de Área
4 Homologação da banca no Centro + solicitar edital/portaria com membros, data e horário da apresentação) - constar em Ata (<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 Formulário de Avaliação de Desempenho Docente .+ Anexos I e II da Resolução preenchidos	Presidente da Banca	Colegiado do Curso
6 Aprovação do colegiado - constar em Ata (<i>enviar Ata</i>)	Coordenador(a) do curso	Conselho Centro de Área
7 Homologação do resultado no Centro - constar em Ata (<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 - formulário próprio (<i>solicitar com 60 dias de antecedência</i>)	Docente requerente	Colegiado do Curso, via e-protocolo
2 Parecer colegiado c/ redistribuição carga horária - constar em Ata (<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 - constar em Ata (<i>enviar Ata</i>)	Diretor(a) do centro de área	Divisão de RH do Campus
4 Informar .+ Anexar Dossiê funcional	Chefe da Divisão de RH do Campus	Progesp/DRH

ESTABILIDADE

1 Requerimento de estabilidade - formulário próprio (<i>interstício de 3 anos</i>) .+ Anexar Currículo Lattes .+ Anexar Memorial Descritivo com documentos do período .+ Anexar Dossiê funcional (comprovar que terá interstício de 3 anos) .+ Anexar Declaração da Divisão de Recursos Humanos (Verificação se houve falta) .+ Anexar Declaração da Divisão de Recursos Humanos (Verificação se houve pena disciplinar)	Docente requerente	Direção de 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 - constar em Ata (<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 - formulário Anexo II .+ Anexar Projeto pesquisa ou extensão , ou de exclusividade para o Ensino .+ Anexar Termo de Compromisso - formulário Anexo III .+ Anexar Declaração de Acúmulo de Cargo - formulário próprio	Docente requerente	Colegiado do Curso, via e-protocolo
2	Aprovação do colegiado - constar em Ata (<i>enviar Ata</i>)	Coordenador(a) do curso	Conselho Centro de Área
3	Homologação do Centro - constar em Ata (<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	Pró-Reitor(a) Progesp	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 - formulário Anexo da Resolução (<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 Ata (<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 Ata	Diretor(a) do centro de área	Prppg/Pró-Reitoria
4	Atestar que o requerente não possui débitos de documentos/relatórios	Pró-Reitor(a) 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 Ata	Coordenador(a) do curso	Conselho Centro de Área
3	Apresentação pública - constar em Ata (<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 - formulário próprio com proposta de reposição/troca de aulas (<i>antecedência mínima 30 dias - evento / antecedência mínima 10 dias - atividades administrativas</i>) .+ Anexar Programa Oficial (<i>para evento</i>) .+ Anexar Aceite da Instituição Promotora (<i>para evento</i>) .+ Anexar Documento Institucional Comprobatório (<i>para atividade administrativa</i>)	Docente requerente	Colegiado do Curso, via e-protocolo
2	Aprovação do colegiado - constar em Ata (<i>anexar Ata e arquivar processo</i>)	Coordenador(a) do curso	-