



Universidade Estadual do Centro-Oeste

Reconhecida pelo Decreto Estadual nº 3.444, de 8 de agosto de 1997

Pró-Reitoria de Recursos Humanos



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1-PRORH/UNICENTRO, DE 1º DE MARÇO DE 2019.

Normatiza trâmites e procedimentos para a formalização de Termo de Adesão ao Serviço Voluntário em aplicação à Resolução nº 18-CAD/UNICENTRO, de 18 de dezembro de 2018, que aprova o Regulamento de Prestação de Serviço Voluntário da UNICENTRO.

O PRÓ-REITOR DE RECURSOS HUMANOS DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE, UNICENTRO, no uso de suas atribuições legais,

considerando o Regulamento de Prestação de Serviço Voluntário da UNICENTRO, aprovado pela Resolução nº 18-CAD/UNICENTRO, de 18 de dezembro de 2018,

RESOLVE:

Art. 1º Ficam estabelecidos trâmites e procedimentos para a formalização de Termo de Adesão ao Serviço Voluntário, em aplicação à Resolução nº 18-CAD/UNICENTRO, de 18 de dezembro de 2018, que aprova o Regulamento de Prestação de Serviço Voluntário da UNICENTRO, observado o que segue:

I – O Termo de Adesão ao Serviço Voluntário, na forma do Anexo I da Resolução nº 18/2018-CAD/UNICENTRO, é celebrado mediante apresentação de Proposta de Plano de Trabalho, seguindo os trâmites e procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa.

II – O Termo de Adesão ao Serviço Voluntário, na forma do Anexo II da Resolução nº 18/2018-CAD/UNICENTRO, é aplicável alternativamente ao modelo estabelecido pelo Anexo I da referida Resolução, de forma exclusiva aos Professores Colaboradores em Regime Especial da UNICENTRO, que na vigência de seu contrato tenham interesse em prestar Serviço Voluntário vinculado a atividades ou projetos de ensino, pesquisa ou extensão.

Parágrafo único. Os procedimentos para formalização do Termo de Adesão ao Serviço Voluntário, de que trata o inciso II deste artigo, serão estabelecidos por Instrução Normativa específica, a ser expedida conjuntamente pelas Pró-Rectorias das áreas de Recursos Humanos, Ensino, Pesquisa e Extensão.

Art. 2º O interessado em realizar Serviço Voluntário, na forma do Termo de Adesão de que trata o Anexo I da Resolução nº 18/2018-CAD/UNICENTRO, formaliza solicitação via protocolo, com minimamente trinta dias de antecedência ao início do cronograma de execução das atividades a serem desenvolvidas, contendo os seguintes documentos:

I – Proposta de Plano de Trabalho, no formato estabelecido pelo Anexo Único desta Instrução Normativa;

II – cópias dos seguintes documentos: RG; CPF; e PIS/PASEP ou NIS;

III – cópia de documento comprobatório de escolaridade ou da última titulação

Home Page: <http://www.unicentro.br>

Campus Santa Cruz: Rua Salvatore Renna – Padre Salvador, 875 – Cx. Postal 3010 – Fone: (42) 3621-1000 – FAX: (42) 3621-1090 – CEP 85.015-430 – GUARAPUAVA – PR

Campus CEDETEG: Alameda Élio Antonio Dalla Vecchia, 838 – Fone/FAX: (42) 3629-8100 – CEP 85.040-167 – GUARAPUAVA – PR

Campus de Irati: PR 153 – Km 07 – Riozinho – Cx. Postal, 21 – Fone: (42) 3421-3000 – FAX: (42) 3421-3067 – CEP 84.500-000 – IRATI – PR



Universidade Estadual do Centro-Oeste

Reconhecida pelo Decreto Estadual nº 3.444, de 8 de agosto de 1997

Pró-Reitoria de Recursos Humanos



obtida;

IV – cópia do edital ou comunicado de divulgação da oferta de vagas para o Serviço Voluntário e demais documentos eventualmente estabelecidos no ato da divulgação, exclusivamente para os casos em que o Serviço Voluntário estiver vinculado à oferta de vagas pela instituição.

Parágrafo único. Nos casos em que o Voluntário pertence ao quadro de pessoal da UNICENTRO, fica dispensada a apresentação dos documentos de que trata o inciso II deste artigo.

Art. 3º O protocolo de solicitação de adesão ao Serviço Voluntário tramita pelos seguintes setores, para providências conforme segue:

I – unidade em que será executado o Serviço Voluntário, conforme artigo 4º desta Instrução Normativa, para parecer, justificativa e aprovação primária quanto aos aspectos técnicos e/ou acadêmicos da respectiva proposta;

II – unidade de aprovação final, à qual se vincula o Serviço Voluntário, conforme artigo 5º desta Instrução Normativa, a quem compete receber, analisar e emitir parecer conclusivo quanto à solicitação em questão;

III – Diretoria de Desenvolvimento de Recursos Humanos, Dirdes, da Pró-Reitoria de Recursos Humanos, ProRH, para emissão do Termo de Adesão ao Serviço Voluntário, na forma do Anexo I da Resolução nº 18/2018-CAD/UNICENTRO;

IV – unidade em que será executado o Serviço Voluntário, para coleta da assinatura do interessado no Termo de Adesão ao referido serviço;

V – Dirdes, para demais providências administrativas;

VI – Diretoria de Pessoal, Dirp, da ProRH, para realização de cadastro do Voluntário no sistema de gestão de pessoal.

Parágrafo único. Nos casos da inclusão de docente no Serviço Voluntário, para o desenvolvimento de atividades de graduação, a aprovação primária da proposta ocorre por deliberação do Conselho Departamental, devendo o Departamento encartar a cópia da respectiva ata no processo.

Art. 4º São entendidas como unidades em que pode ser executado o Serviço Voluntário:

I – a unidade administrativa, quando se tratar de proposta relacionada às diversas áreas técnicas e/ou administrativas da instituição;

II – o Departamento Pedagógico, quando se tratar de proposta relacionada à graduação, pesquisa ou extensão;

III – a Coordenação do Programa, quando se tratar de proposta relacionada à pós-graduação.

Art. 5º São entendidas como unidades de aprovação final do Serviço Voluntário, conforme a natureza da atividade:

I – a Reitoria;

II – as Pró-Reitorias;

III – as Coordenadorias;

Home Page: <http://www.unicentro.br>

Campus Santa Cruz: Rua Salvatore Renna – Padre Salvador, 875 – Cx. Postal 3010 – Fone: (42) 3621-1000 – FAX: (42) 3621-1090 – CEP 85.015-430 – GUARAPUAVA – PR

Campus CEDETEG: Alameda Élio Antonio Dalla Vecchia, 838 – Fone/FAX: (42) 3629-8100 – CEP 85.040-167 – GUARAPUAVA – PR

Campus de Irati: PR 153 – Km 07 – Riozinho – Cx. Postal, 21 – Fone: (42) 3421-3000 – FAX: (42) 3421-3067 – CEP 84.500-000 – IRATI – PR



Universidade Estadual do Centro-Oeste

Reconhecida pelo Decreto Estadual nº 3.444, de 8 de agosto de 1997

Pró-Reitoria de Recursos Humanos



IV – as Direções de *Campus*;

V – as Direções de Setor.

Art. 6º As atividades referentes à Prestação de Serviço Voluntário se iniciam somente após a aprovação final da proposta pela unidade competente, bem como após a assinatura do respectivo Termo de Adesão por parte do interessado, observada a data de início prevista no cronograma constante no Plano de Trabalho.

Art. 7º A supervisão quanto à execução do Serviço Voluntário, conforme prazos e demais condições estabelecidas no Plano de Trabalho, é de competência da unidade em que será executado o respectivo serviço, conforme artigo 4º desta Instrução Normativa.

§1º A supervisão de que trata o *caput* deste artigo é realizada por servidor do quadro efetivo da UNICENTRO, sendo agente universitário ou docente, conforme a natureza da atividade.

§2º Quando se tratar de Serviço Voluntário vinculado a projeto de ensino, pesquisa ou extensão, o referido serviço poderá ser supervisionado pelo Coordenador do respectivo projeto.

Art. 8º Ao término do prazo estabelecido no Termo de Adesão, o Voluntário apresenta Relatório Circunstanciado das atividades desenvolvidas no período de vigência do referido termo, bem como Declaração de Concordância entre o Voluntário e o Supervisor, incluindo-se, quando for o caso, o Coordenador do Projeto.

Parágrafo único. O Supervisor providencia a juntada do Relatório Circunstanciado e da Declaração de Concordância ao processo que deu origem ao respectivo Termo de Adesão.

Art. 9º A solicitação de renovação do prazo de Prestação de Serviço Voluntário é formalizada pela unidade em que é executado o referido serviço, por meio do processo que originou o respectivo Termo de Adesão.

§1º A solicitação de renovação é formalizada com a antecedência mínima de sessenta dias do término do prazo originalmente estabelecido e segue os trâmites previstos pelo artigo 3º desta Instrução Normativa.

§2º A solicitação de renovação deve vir acompanhada dos seguintes documentos:

I – Relatório Circunstanciado das atividades desenvolvidas pelo Voluntário e respectiva Declaração de Concordância entre as partes, conforme artigo 8º desta Instrução Normativa;

II – nova Proposta de Plano de Trabalho, no formato estabelecido pelo Anexo Único desta Instrução Normativa.

Art. 10. Fica revogada a Instrução Normativa nº 1-PRORH/UNICENTRO, de 12 de setembro de 2018.

Art. 11. Esta Instrução Normativa entra em vigor nesta data.

Gabinete do Pró-Reitor de Recursos Humanos, da Universidade Estadual do Centro-Oeste, UNICENTRO.

Robson Paulo Ribeiro Ferras,
Pró-Reitor de Recursos Humanos.



Universidade Estadual do Centro-Oeste

Reconhecida pelo Decreto Estadual nº 3.444, de 8 de agosto de 1997

Pró-Reitoria de Recursos Humanos



ANEXO ÚNICO DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1-PRORH/UNICENTRO, DE 1º DE MARÇO DE 2019.

PROPOSTA DE PLANO DE TRABALHO

1. INFORMAÇÕES PESSOAIS:

Dados cadastrais:	
Nome completo: _____	
Endereço: _____	nº _____ Bairro: _____
Complemento: _____	CEP: _____ Cidade: _____
Fone residencial: (____) _____	Celular: (____) _____
E-mail: _____	
Vínculo:	
<input type="checkbox"/> Agente Universitário Colaborador	<input type="checkbox"/> Professor Colaborador
<input type="checkbox"/> Agente Universitário Efetivo	<input type="checkbox"/> Professor Efetivo
<input type="checkbox"/> Comunidade Externa	<input type="checkbox"/> Outros: _____

2. INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE A ADESÃO AO SERVIÇO VOLUNTÁRIO:

Forma de adesão:			
<input type="checkbox"/> Proposta apresentada pelo interessado	<input type="checkbox"/> Vaga ofertada pela UNICENTRO		
Tipo da proposta:			
<input type="checkbox"/> Proposta inicial	<input type="checkbox"/> Renovação		
Modalidade (a proposta pode abranger mais de uma modalidade):			
<input type="checkbox"/> Administrativo	<input type="checkbox"/> Ensino	<input type="checkbox"/> Pesquisa	<input type="checkbox"/> Extensão
Dados do projeto (quando o Serviço Voluntário estiver vinculado a projeto institucional já aprovado):			
Resolução de aprovação do Projeto: _____			
Título: _____			
Nome do Coordenador do Projeto: _____			

3. INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE A EXECUÇÃO DO SERVIÇO VOLUNTÁRIO:

Unidade em que serão executadas as atividades:	
Unidade administrativa ou pedagógica: _____	Campus: _____
Supervisor das atividades (servidor efetivo): _____	
Vigência:	
Início: ____/____/____	Término: ____/____/____
Carga horária e dias de trabalho:	
Dias da Semana: _____	
Carga horária diária: _____	Carga horária total: _____



Universidade Estadual do Centro-Oeste

Reconhecida pelo Decreto Estadual nº 3.444, de 8 de agosto de 1997

Pró-Reitoria de Recursos Humanos



4. PLANO DE TRABALHO E CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

Atividades a serem desenvolvidas	Ano/Meses											

* Quando necessário, acrescentar linhas e/ou anexar documentos e descritivos complementares.

Local e data: _____, _____ de _____ de _____.

Assinatura do Coordenador do Projeto (quando for o caso)

Assinatura do Supervisor do Serviço Voluntário

Assinatura do Voluntário Proponente

OBSERVAÇÕES:

Prazos para requerimento:

- As propostas iniciais de adesão ao Serviço Voluntário devem ser protocolizadas com minimamente **trinta dias de antecedência ao início do cronograma** de execução das atividades a serem desenvolvidas.
- As propostas de renovação devem ser protocolizadas com **antecedência mínima de sessenta dias** do prazo originalmente estabelecido.

Documentos a serem encartados no processo pelo Voluntário:

- Cópias dos seguintes documentos: RG; CPF; PIS/PASEP ou NIS (fica dispensado o encarte destes documentos nos casos em que o Voluntário pertence ao quadro de pessoal da UNICENTRO);
- Cópia de documento comprobatório de escolaridade ou da última titulação obtida;
- Edital ou comunicado de divulgação da oferta de vagas referentes ao Serviço Voluntário, quando for o caso, bem como documentos adicionais eventualmente estabelecidos no ato da divulgação.

Trâmites para aprovação:

1. Unidade em que será executado o Serviço Voluntário, **para parecer, justificativa e aprovação primária quanto aos aspectos técnicos e/ou acadêmicos** da proposta, conforme segue:

- a) unidade administrativa, quando se tratar de proposta relacionada às diversas áreas técnicas e/ou administrativas;
- b) Departamento Pedagógico, quando se tratar de proposta relacionada à graduação, pesquisa ou extensão;
- c) Coordenação do Programa, quando se tratar de proposta relacionada à pós-graduação.

Obs.: Nos casos da inclusão de docente no Serviço Voluntário, para o desenvolvimento de atividades de graduação, a aprovação primária da proposta ocorre por deliberação do Conselho Departamental, **devendo o Departamento encartar a cópia da respectiva ata no processo.**

2. Unidade de aprovação final, à qual se vincula o Serviço Voluntário, **a quem compete receber, analisar e emitir parecer conclusivo** quanto à solicitação em questão (a Reitoria, ou as Pró-Reitorias, ou as Coordenadorias, ou as Direções de *Campus*, ou as Direções de Setor, conforme a natureza da atividade).

3. Dirdes, para emissão do Termo de Adesão ao Serviço Voluntário.