



Procedimentos para recebimento do Regime de TIDE:

1) Para docentes que não estão recebendo o Regime de TIDE:

* Protocolar o Requerimento (Formulário disponível na DIRDES e no site da PRORH).

* Apresentar em até 90 dias, na PRORH, cópia do ato oficial que aprova o projeto que ampara o Regime de TIDE **desde sua atribuição.**

OBS:

* O Regime de TIDE é atribuído a partir da data do protocolo.



Procedimentos para recebimento do Regime de TIDE:

2) Para docentes que estão recebendo o Regime de TIDE, cujas concessões são anteriores à Resolução 44-CEPE/UNICENTRO, de 07 de julho de 2011:

* Protocolar o pedido apresentando os seguintes documentos:

a) Requerimento;

b) Cópia do ato oficial que aprova o projeto que ampara o Regime de TIDE.



Procedimentos para recebimento do Regime de TIDE:

2) Para docentes que estão recebendo o Regime de TIDE, cujas concessões são anteriores à Resolução 044-CEPE/ UNICENTRO, de 07 de julho de 2011:

OBS:

* O novo **requerimento de atribuição** deve ser protocolado até o dia 20 do mês subsequente ao do vencimento do Regime de TIDE.

* Atendido o prazo, o Regime de TIDE é atribuído retroativamente, sem interrupção, desde que não haja intervalo de tempo entre os cronogramas.



Procedimentos para recebimento do Regime de TIDE:

3) Para docentes que estão recebendo TIDE, cujas concessões são posteriores à Resolução 44-CEPE/UNICENTRO, de 07 de julho de 2011:

* Entregar na PRORH, até o dia 20 do mês subsequente ao do vencimento do cronograma vigente, cópia do ato oficial que aprova o novo cronograma.



Procedimentos para recebimento do Regime de TIDE:

3) Para docentes que estão recebendo TIDE, cujas concessões são posteriores à Resolução 044-CEPE/UNICENTRO, de 07 de julho de 2011 :

OBS:

* Atendido o prazo, o Regime de TIDE é atribuído retroativamente, sem interrupção, desde que não haja intervalo de tempo entre os cronogramas.

* Neste caso, não é necessário protocolar o novo ato.



Procedimentos para recebimento do Regime de TIDE:

4) Observações Gerais:

- * Os atos oficiais poderão ser entregues na PRORH:
 - Diretamente na Diretoria de Pessoal, DIRP, *Campus* Santa Cruz;
 - Na Divisão de Recursos Humanos, *Campus* de Irati;
 - Através do serviço de malote dos Protocolos da Instituição.



Procedimentos para recebimento do Regime de TIDE:

4) Observações Gerais:

- * São deferidas, de acordo com as datas anteriormente descritas, as solicitações que atendem ao estabelecido na regulamentação institucional.
- * A inadimplência na entrega de relatórios, nas Pró-Reitorias correspondentes, implica na interrupção do pagamento do Regime de TIDE.



Universidade Estadual do Centro-Oeste – UNICENTRO
Pró-Reitoria de Recursos Humanos – PRORH
Assessoria da Reitoria para Gestão de Folha de Pagamento

Contatos:

Diretoria de Pessoal – ramal 1011:

Soeli

Diretoria de Desenvolvimento – ramal 1071:

Márcia ou Guilherme

Folha de Pagamento – ramal 1468:

Robson ou João Carlos

Divisão de Recursos Humanos (Irati) – ramal 3058:

Joelma ou Adriane