



**PRORH**  
Pró-Reitoria de Recursos Humanos

**Encontro sobre Rotinas Institucionais 2023**  
**– Chefias de Departamentos – Gestão 2023-2025 –**  
**(Março/2023)**

# Pró-Reitoria de Recursos Humanos – ProRH

## A ProRH é responsável por:

**Gestão de Pessoas:** planejamento, execução e controle

- Processos:
  - recrutamento e seleção
  - orientação e gestão funcional
  - desenvolvimento de Pessoas
- Ações via Pró-Reitoria: planejamento e gestão
  - abrange instâncias internas e externas

# Pró-Reitoria de Recursos Humanos – ProRH

**A ProRH é responsável por:**

**A atuação da ProRH abrange:**

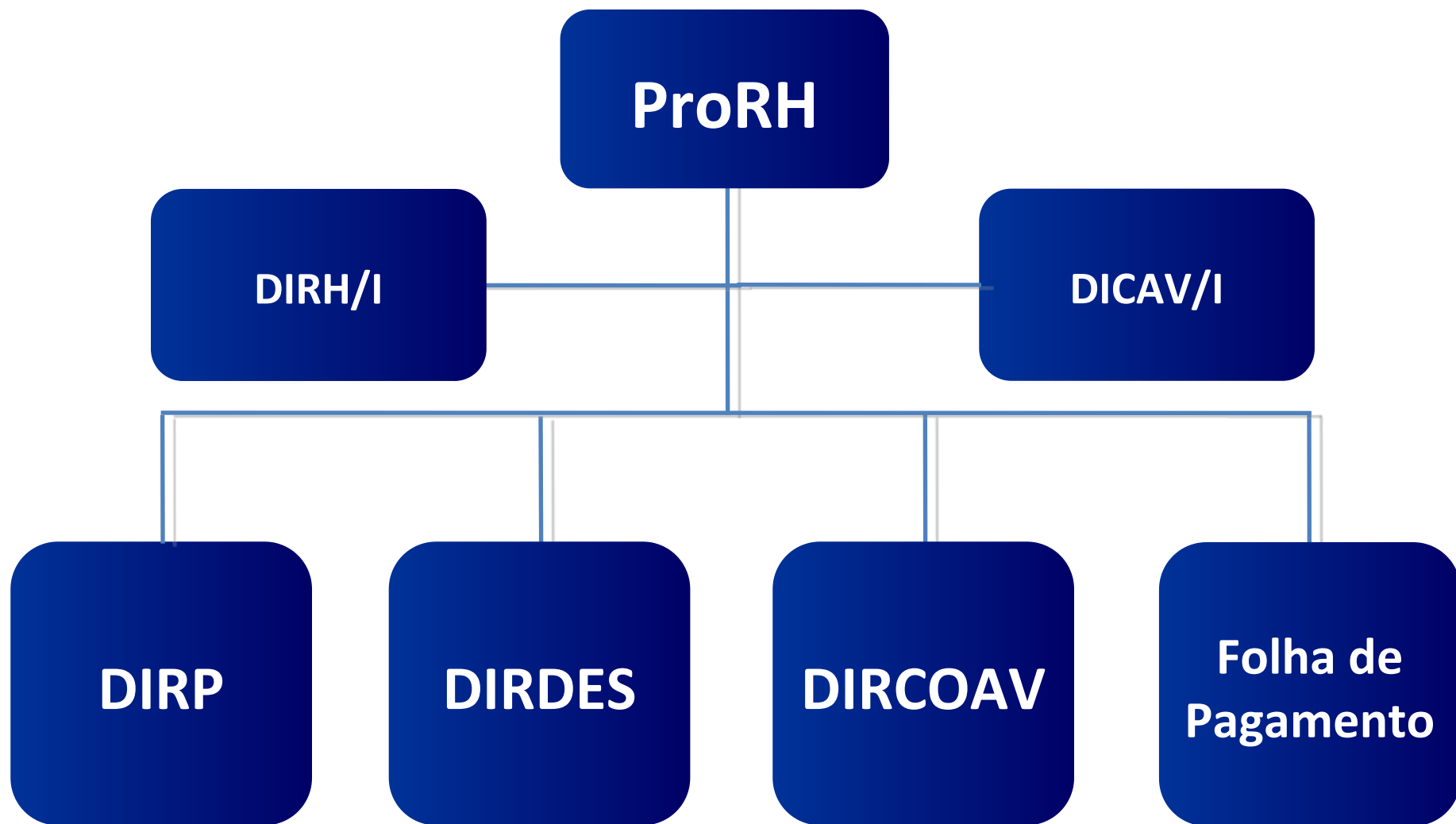
- Servidores do quadro:
  - Professores
  - Agentes Universitários
  - Comissionados sem Vínculo
- Estagiários.

# Pró-Reitoria de Recursos Humanos – ProRH

Campus	Docentes			Agentes			Esta- giários	TOTAL
	Efetivos	Tempo- rários	Total	Efetivos	Tempo- rários	Total		
<b>Santa Cruz</b>	159	105	<b>264</b>	112	98	<b>210</b>	105	<b>579</b>
<b>Cedeteg</b>	217	162	<b>379</b>	45	31	<b>76</b>	73	<b>528</b>
<b>Irati</b>	150	84	<b>234</b>	53	26	<b>79</b>	47	<b>360</b>
<b>Total</b>	<b>526</b>	<b>351</b>	<b>877</b>	<b>210</b>	<b>155</b>	<b>365</b>	<b>225</b>	<b>1.467</b>

*Quadro de pessoal: Fevereiro/2023 (SGU, ProRH)*

# Pró-Reitoria de Recursos Humanos – ProRH



# Pró-Reitoria de Recursos Humanos – ProRH

## Equipe:

<b>ProRH</b>	Robson (Pró-Reitor) e Thalyta (Sec.)	- 1023
<b>Dirp</b>	Irineu (Dir.), Leidiane, Francine e Ana	- 1011/1377
<b>Folha de Pgto</b>	João Carlos, Marcos e Monaliza	- 1468/1911
<b>Dirdes</b>	Marcia (Diretora)	- 1469
	Helissa (Estágios)	- 1071
	Vitor e Danieli (contratos)	- 1469/1071
<b>Dircoav</b>	Manoel (Diretor) e Prof. Marina	- 1047/1084
<b>DIRH (Irati)</b>	Gigliese e Márcio	- 3058
<b>Dicav (Irati)</b>	César	- 3069

# Pró-Reitoria de Recursos Humanos – ProRH

## E-mails:

**prorh@unicentro.br**

**dirdes@unicentro.br**

**dirp@unicentro.br**

**folha@unicentro.br**

**dircoav@unicentro.br**

**dicavirati@gmail.com**

**dirh@irati.unicentro.br**

**Site: [www.unicentro.br/prorh](http://www.unicentro.br/prorh)**





**PRORH**  
Pró-Reitoria de Recursos Humanos

**Diretoria de Pessoal**

**– Dirp –**



# Diretoria de Pessoal – Dirp

## A Dirp é responsável por:

- Informações funcionais:
  - Cadastro, registro e controle
- Instruções processuais e orientações:
  - Questões trabalhistas e estatutárias aos servidores.

# Diretoria de Pessoal – Dirp

## Legislação principal

- Lei nº 6.174/1970 – Estatuto do Servidor Público do Paraná
- Lei nº 11.713/1997 – Carreira do Magistério Superior do Estado do Paraná
- Lei nº Complementar 108/2005 – Contratação por tempo determinado de Colaboradores em Regime Especial – Cres
- Manual de orientações funcionais da SEAP – aborda a Lei nº 6.174/1970 entre outras questões
- Manual de Perícia Médica do Estado (Res. 6.105/2005-SEAP)

# Diretoria de Pessoal – Dirp

## Alguns dos formulários disponíveis na página da ProRH

- Frequência docente (modelo de controle / desconto faltas)
- Licença Especial (solicitação e planejamento)
- Licença Capacitação (solicitação e planejamento)
- Requerimento de Insalubridade
- Docente CRES: Alteração de RT / Contratação / Renovação
- Requerimentos diversos de interesse dos servidores

*[www.unicentro.br/prorh](http://www.unicentro.br/prorh)*

# Diretoria de Pessoal – Dirp

## eSocial e base cadastral

**Manter atualizadas junto à Dirp as informações pessoais:**

- documentos pessoais;
- alteração de nome;
- estado civil;
- titulação (as atas têm validade de 1 ano);
- dependentes;
- endereço e telefone.

# Diretoria de Pessoal – Dirp

## Questões tratadas pela LC nº 217/2019

1. Extinguiu a Licença Especial;
2. Criou o Programa de Fruição e Indenização de licenças especiais já adquiridas e não prescritas;
3. Criou a Licença Capacitação, para servidores que estavam em exercício em 20/01/2020 (data em que a Lei entrou em vigor).

# Diretoria de Pessoal – Dirp

## Regulamentações Estaduais complementares à LC

- **Decreto nº 4.631/2020:**

Regulamenta o programa de fruição e indenização de licenças especiais.

- **Decreto nº 4.634/2020 e Resolução nº 11.094/2021-SEAP:**

Regulamentam a Licença Capacitação.

# Diretoria de Pessoal – Dirp

## Licença Especial

### **LC nº 217/2019 e Decreto nº 4.631/2020:**

- Mantém o direito às licenças anteriormente adquiridas
- A fruição deverá ocorrer até 20/01/2030
- **Possibilidade de fracionamento:**
  - Mínimo de 30 dias consecutivos
  - Predomina a conveniência institucional
  - Resolução nº 26/2016-CAD ainda vigente

# Diretoria de Pessoal – Dirp

## Licença Especial

### Resolução nº 26/2016-CAD/UNICENTRO:

- Fruição:
  - 90 dias a cada 5 anos de efetivo exercício
  - Pode ser fracionada em períodos de pelo menos 30 dias
- No caso de docentes:
  - Deve coincidir com o início ou término do semestre letivo



# Diretoria de Pessoal – Dirp

## Licença Especial

### Resolução nº 26/2016-CAD/UNICENTRO:

- **Documentos necessários (IN nº 2/2016-PRORH):**
  - Requerimento próprio
  - Planejamento anual de licenças especiais
    - Aprovado no 2º semestre para o ano subsequente

# Diretoria de Pessoal – Dirp

## Licença Especial

### Quantidade de Licenças Especiais por Departamento:

- **Dpto com até 11 efetivos:** 1 docente de cada vez
- **Dpto com até 17 efetivos:** 2 docentes simultaneamente
- **Dpto com mais de 17 efetivos:** 3 docentes simultaneamente

*Licenças que antecedem a aposentadoria não se enquadram na contagem.*

# Diretoria de Pessoal – Dirp

## Indenização de Licenças Especiais

### Aspectos gerais:

- Ocorre por rodadas de pagamento, nas modalidades de:
  - I – oferta pública de desconto de crédito;
  - II – acordo direto, obedecendo:
    - deságios escalonados dos créditos;
    - parcelamento dos créditos em até 60 vezes.
- As rodadas de pagamento dependem de ato SEFA/SEAP

# Diretoria de Pessoal – Dirp

## Licença Capacitação

### Resolução nº 33/2022-CAD/UNICENTRO:

*Os prazos, restrições e penalidades constantes na regulamentação institucional decorrem de previsão da **legislação estadual**.*

# Diretoria de Pessoal – Dirp

## Licença Capacitação

### Prazos importantes:

- Período aquisitivo: a cada 5 anos de efetivo exercício
- Deve ser requerida em até 1 ano após a aquisição do direito
- Deve ser usufruída durante os 5 anos subsequentes

*Os prazos de requerimento e fruição devem ser controlados pelo próprio docente.*

## Licença Capacitação

### Aspectos Gerais:

- Deve atender ao interesse institucional
- Duração: até 90 dias sucessivos e contínuos
- **Vedado usufruir afastamento para qualificação ou pós-doc nos 5 anos seguintes à fruição da Licença Capacitação.**
- Modalidades de capacitação:
  - 1) Cursos de Capacitação
  - 2) Créditos de mestrado/doutorado; atividades de pós doc.

## Licença Capacitação

### Modalidade 1: Cursos de Capacitação

- Carga horária: 90h presenciais (75% de frequência)
- As 90h devem ser cumpridas no período de fruição
- As 90h podem ser integralizadas em mais de um curso
- Apresentar comprovante de inscrição contendo:
  - Instituição, carga horária e período de realização;
  - área temática e conteúdo programático.

## Licença Capacitação

### Modalidade 1: Cursos de Capacitação

- Cursos vedados:
  - preparatórios para concursos públicos e vestibular;
  - com carga horária restrita aos finais de semana;
  - graduação regular;
  - que não atendam ao interesse institucional.



## Licença Capacitação

### Modalidade 1: Cursos de Capacitação

- Inclui, entre outras possibilidades:
  - cursos de idiomas;
  - carga horária referente *lato sensu*;
  - disciplina de graduação (observar a carga horária).

## Licença Capacitação

### Modalidade 2: créditos (*stricto sensu*) ou pós-doc

- Independe de carga horária
- Apresentar carta de aceite contendo:
  - disciplinas/créditos a serem cumpridos; ou
  - atividades de pós-doc a serem realizadas no período.

# Diretoria de Pessoal – Dirp

## Licença Capacitação

### Comprovação do cumprimento das atividades:

- Prazo de 60 dias para apresentar o documento
- Forma de comprovação: por meio de documento oficial
  - Cursos de Capacitação: certificado
  - Mestrado/doutorado: declaração emitida pelo PPG
  - Pós-doc: relatório das atividades realizadas no período

## Licença Capacitação

### Resolução nº 33/2022-CAD/UNICENTRO:

#### Anexo I: Manifestação de Interesse

- Aplicável quando o servidor ainda não definiu a capacitação de seu interesse
- Finalidade: cumprimento do prazo de requerimento (**1 ano**)
- O processo fica sob a guarda do Departamento
  - Sugestão: criação de caixa no SGU para arquivamento

# Diretoria de Pessoal – Dirp

## Licença Capacitação

### Resolução nº 33/2022-CAD/UNICENTRO:

#### Anexo II: Requerimento

- Utilizar quando a capacitação de interesse estiver definida
- Incluir no mesmo processo da Manifestação de Interesse
- Demais documentos:
  - Documentos comprobatórios
  - Anexo III: Termo de Ciência e Compromisso

# Diretoria de Pessoal – Dirp

## Licença Capacitação

**Resolução nº 33/2022-CAD/UNICENTRO:**

### **Anexo IV: Deliberação do Conselho Departamental**

- Deliberar conforme o interesse institucional
- Relação com a área de atuação do docente junto ao curso
  - Ensino, pesquisa e/ou extensão

# Diretoria de Pessoal – Dirp

## Licença Capacitação

**Resolução nº 33/2022-CAD/UNICENTRO:**

### **Anexo VI: Planejamento Anual de Licença Capacitação**

- Encaminhar à DIRP até o dia 15/09 de cada ano
- Referente ao ano subsequente
- Considerar não apenas os processos formalizados
  - abordar o tema em reunião departamental

# Diretoria de Pessoal – Dirp

## Licença Capacitação

**Resolução nº 33/2022-CAD/UNICENTRO:**

### **Anexo VI: Planejamento Anual de Licença Capacitação**

- Limites por Departamento:
  - **Com até 11 efetivos:** 1 docente de cada vez
  - **De 12 a 17 efetivos:** 2 docentes simultaneamente
  - **De 18 a 23 efetivos:** 3 docentes simultaneamente
  - **Mais de 23 efetivos:** 4 docentes simultaneamente



# Diretoria de Pessoal – Dirp

## Tratamento da saúde

### Efetivos:

- Atestados específicos para consultas:
  - Deve constar o horário da consulta para fins de abono
  - Quando não constar a necessidade de repouso:
    - abona-se apenas o horário da consulta

# Diretoria de Pessoal – Dirp

## Tratamento da saúde

### Efetivos e Comissionados sem Vínculo:

- Até 3 dias/mês: apenas atestado
  - **Atenção: exigência da CGE**
    - Cadastramento de atestados
    - Prazo de envio à CGE: 3º dia útil do mês subsequente

# Diretoria de Pessoal – Dirp

## Tratamento da saúde

### Efetivos e Comissionados sem Vínculo:

- Acima de 3 dias no mês (consecutivos ou não) : **licença médica**
  - Agendar perícia em até 3 dias após a emissão do atestado
  - Avaliação realizada pela Perícia do Estado

# Diretoria de Pessoal – Dirp

## Tratamento da saúde

### Efetivos e Comissionados sem Vínculo:

- **Perícia online:**
  - pós-operatório, acompanhamento de familiar, gestantes e Covid.
  - Preencher formulário no link:  
<https://www.administracao.pr.gov.br/SAS/Formulario/Pericia-Medica-Online>
  - Comunicar à Dirp.

# Diretoria de Pessoal – Dirp

## Tratamento da saúde

### Efetivos e Comissionados sem Vínculo:

- **Perícia presencial:** para demais casos
  - Comunicar à Dirp
  - Servidores de Guarapuava:
    - Agendar pelo e-mail: [pericias@saudax.com.br](mailto:pericias@saudax.com.br)
  - Servidores de Irati (em Ponta Grossa):
    - agendar pelo link:  
<https://www.administracao.pr.gov.br/SAS/Formulario/Pericia-Medica-de-Ponta-Grossa>

## Tratamento da saúde

### Efetivos e Comissionados sem Vínculo:

- **Perícia presencial:** para demais casos
  - Comissionados com atestado superior a 15 dias:
    - Perícia via INSS para o período a partir do 16º dia

# Diretoria de Pessoal – Dirp

## Tratamento da saúde

### Efetivos e Comissionados sem Vínculo:

- **Perícia presencial:** para demais casos
  - Documentos:
    - RG ou documento equivalente, com foto;
    - CPF;
    - atestado médico com CID ou diagnóstico por extenso;
    - exames médicos relacionados ao atestado, se houver.

# Diretoria de Pessoal – Dirp

## Tratamento da saúde

### Cres – Professores e Agentes:

- Até 15 dias:
  - enviar o atestado com CID ao e-mail [dirp@unicentro.br](mailto:dirp@unicentro.br) logo após sua emissão



# Diretoria de Pessoal – Dirp

## Tratamento da saúde

### Cres – Professores e Agentes:

- Acima de 15 dias, consecutivos ou não, no período de 60 dias:
  - Primeiramente: enviar ao e-mail [dirp@unicentro.br](mailto:dirp@unicentro.br)
  - Após: agendar perícia junto ao INSS
  - Apenas os 15 primeiros dias são pagos via Unicentro
  - A partir do 16º dia: pagamento via INSS (auxílio doença)
    - Direito ao benefício: após 12 meses de contribuição

# Diretoria de Pessoal – Dirp

## Tratamento da saúde

**Tratamentos em sessões: fisioterapia, fonoaudiologia, odontologia, psicologia e outros (efetivos e CRES)**

- Avaliação apenas pela Perícia do Estado;
- Agendar perícia em até 3 dias após a emissão do atestado
- Documentos:
  - Atestado original com CID;
  - Comprovante dos agendamentos (dias e horários);
- Após realizar as sessões: anexar comprovantes à folha ponto

# Diretoria de Pessoal – Dirp

## Tratamento da saúde em pessoa da família

### Informações gerais:

- Somente para efetivos e comissionados sem vínculo
- Acompanhamento de cônjuge, filhos, pais ou irmãos
- Mediante perícia médica do Estado
- Atestado em nome do servidor, devendo constar:
  - grau de parentesco
  - o CID da doença do familiar

# Diretoria de Pessoal – Dirp

## Tratamento da saúde em pessoa da família

### Remuneração – efetivos (no intervalo de 2 anos):

- Até 90 dias: com remuneração integral
- De 90 a 180 dias: redução de 50%
- Acima de 180 dias: sem remuneração

### Remuneração – comissionados (no intervalo de 60 dias):

- Mantida somente por 15 dias

# Diretoria de Pessoal – Dirp

## Licença Maternidade

- A partir da 36ª semana de gestação = licença maternidade
- **Efetivas e Comissionadas:** perícia junto ao Estado
- **Importante – no caso de Cres:** lançamento em folha
  - encaminhar imediatamente o atestado ao RH .
- **Documentos:**
  - após a 36ª semana: atestado médico e última ecografia ou carteira de gestante;
  - após o nascimento: atestado médico e certidão de nascimento.

# Diretoria de Pessoal – Dirp

## Licença remuneratória para fins de aposentadoria

- Concedida mediante requerimento.
- Inicia-se após 60 dias, a contar da data de entrada do processo de aposentadoria no setor de concessão de benefícios da PARANAPREVIDÊNCIA.
- Obs.: Os processos de aposentadoria, normalmente, estão sendo concluídos antes do prazo de 60 dias.

# Diretoria de Pessoal – Dirp

## Outras Licenças

- **Paternidade:** até 5 dias
- **Casamento:**
  - Efetivo: até 8 dias
  - Cres: até 5 dias
- **Luto:** (cônjuge, filhos, pais e irmãos)
  - Efetivo: até 8 dias
  - Cres: até 5 dias

***As certidões comprobatórias devem ser encaminhadas ao RH.***

## Outras Licenças

- **Licença sem vencimentos:** (apenas para efetivos)
  - Até dois anos, condicionada à aprovação da instituição.
  - Não pode gerar necessidade de contratação.



# Diretoria de Pessoal – Dirp

## Afastamento para o exterior

### Resolução nº 215/2012-CAD/UNICENTRO:

- Afastamento dispensado em período de: férias, feriado, recesso administrativo ou finais de semana
- Para mestrado, doutorado, estágio doutoral ou pós-doutorado: requer aprovação prévia do afastamento para pós-graduação
- Prazo para requerimento: 15 dias de antecedência

# Diretoria de Pessoal – Dirp

## Contagem de tempo de Serviço

*Trata-se de incorporação, à matrícula funcional mantida na Unicentro, do tempo de serviço prestado em outro órgão ou empresa mediante contribuição previdenciária.*

### **Documentos necessários:**

- Requerimento (site da ProRH)
- Certidão de Tempo de Contribuição, CTC (original)

# Diretoria de Pessoal – Dirp

## Contagem de tempo de Serviço

### Onde conseguir a CTC:

- Junto ao **INSS**, no caso de serviço na iniciativa privada ou serviço público no Regime CLT ou Cres.
  - 1º passo: solicitar Certidão de Vínculo junto ao RH
  - 2º passo: agendar atendimento no site:  
*[www.meu.inss.gov.br](http://www.meu.inss.gov.br)* (link Agendamentos/Requerimentos)

# Diretoria de Pessoal – Dirp

## Contagem de tempo de Serviço

### Onde conseguir a CTC:

- Junto à **PARANAPREVIDÊNCIA**, no caso de serviço prestado ao Governo do Estado Paraná em Regime Estatutário
  - a solicitação é formalizada nos Protocolos da Unicentro
- Junto às **Prefeituras, órgãos federais ou outros Estados**, no caso de serviços prestados aos respectivos órgãos em Regime Previdenciário Próprio.

# Diretoria de Pessoal – Dirp

## Contagem de tempo de Serviço

Onde conseguir a CTC:

- Junto ao **Exército**, no caso de Serviço Militar.

*O tempo de serviço prestado ao Paraná é computado para fins de Adicional por Tempo de Serviço (quinquênio).*

# Diretoria de Pessoal – Dirp

## Abono de Permanência

*É a isenção previdenciária na forma de pagamento (abono) em igual valor ao desconto previdenciário.*

**Regra aplicável ao servidor que, cumulativamente:**

- completar todos requisitos para se aposentar; e
- optar por permanecer em atividade.

*Com a EC nº 45/2019, o abono passou a ser extensivo a todos os servidores efetivos!*

# Diretoria de Pessoal – Dirp

## Serviço voluntário

### Regulamentação:

- Resolução nº 18/2018-CAD:
  - Termo de Adesão conforme Anexo I
  - Termo de Adesão conforme Anexo II
- Instrução Normativa nº 1/2019-PRORH
  - Sobre Anexo I
- IN Conjunta nº 1/2019-PRORH-PROEN-PROPESP-PROEC
  - Sobre o Anexo II

# Diretoria de Pessoal – Dirp

## Serviço voluntário

### **Termo de Adesão conforme Anexo I:**

- Um processo/termo para cada atividade

### **Termo de Adesão conforme Anexo II (para prof. CRES):**

- Solicitação diretamente à Dirdes ou DiRH (sem protocolo)
- Apenas um termo para o decorrer do contrato
- O termo (Anexo II) não gera obrigações (apenas habilita)
- Possibilidade de adesão a atividades/projetos de ensino,

pesquisa ou extensão



# Diretoria de Pessoal – Dirp

## Cres: atividades de pesquisa e/ou extensão

### Resolução nº 20/2021-CAD/UNICENTRO:

- Inclusão de horas no PIAD para as seguintes atividades:
  - Ensino, Pesquisa, Extensão ou Inovação
- As atividades de Ensino abrangem:
  - Monitoria, Tutoria, Estágio Pedagógico Voluntário, Residência Pedagógica e PIBID.
- Formato: substituição de carga horária destinada a PA
- É um modelo alternativo ao Serviço Voluntário

# Diretoria de Pessoal – Dirp

## Controle de Frequência: área administrativa

### Resolução nº 2/2016-CAD: agentes e comissionados

- Controle e acompanhamento: responsabilidade da Chefia
  - A gestão das justificativas é realizada via SGU
- Observar prazos para fechamento em cada mês (e-mail RH)
- Preservar o intervalo mínimo de 1h entre os turnos
- O ponto deve ser registrado todas as vezes que o servidor precisar se ausentar do Câmpus

# Diretoria de Pessoal – Dirp

## Controle de Frequência: área administrativa

### Alguns códigos de ajuste disponíveis no SGU:

- Cód. 33 – Atividade Externa: atividades relacionadas ao trabalho mediante comprovação.
- Cód. 100 – Presença atestada pela chefia: **utilização excepcional.**
- Cód. 120 – Abono Adicional: para o caso de haver dois ajustes, com códigos distintos, no mesmo dia.

# Diretoria de Pessoal – Dirp

## Controle de Frequência: área administrativa

### Agentes e Comissionados sem Vínculo:

- Horas faltantes:
  - informar se serão descontadas em folha ou debitadas do controle de horas (neste caso, para reposição)
- Horas excedentes: somente com anuência da Chefia
  - Compensação mediante anuência da Chefia

### Estagiários (geridos pela Dirdes):

- Não possuem banco de horas
- Devem cumprir a carga horária diária pré-definida

# Diretoria de Pessoal – Dirp

## Controle de Frequência dos docentes:

**Resolução nº 41/2022-CAD:** docentes efetivos e Cres

- Regulamentação: forma de controle, justificativa e faltas
- Anexo I: Justificativa de Faltas
- Anexo II: Relatório de Faltas a serem descontadas em folha

**Instrução Normativa nº 1/2023-PRORH/PROEN**

- Modelo de Controle de Frequência
- Forma de preenchimento

# Diretoria de Pessoal – Dirp

## Controle de Frequência dos docentes:

### Formato do documento/formulário:

- Controle por professor (individualizado);
- Formulário para o período semanal
- Consolidação do Controle Mensal:
  - Responsabilidade do Departamento de lotação

# Diretoria de Pessoal – Dirp

## Controle de Frequência dos docentes:

### Atividades que devem compor o Controle:

- Devem constar todas as atividades que compõe o RT
  - Ensino, Pesquisa e Extensão; e
  - Gestão Institucional e Gestão Administrativa.

# Diretoria de Pessoal – Dirp

## Controle de Frequência dos docentes:

**Forma de registro:** assinaturas apenas para:

- aulas (graduação, *stricto sensu* e residências);
- atendimentos a alunos;
- reuniões departamentais; e
- outras atividades presenciais no Departamento
  - Atividades de Planejamento Pedagógico, APP
  - comissões e trabalho no Departamento.



# Diretoria de Pessoal – Dirp

## Controle de Frequência dos docentes:

### Preenchimento inicial realizado pelo Departamento:

- nome do docente, Departamento, RT e período semanal;
- feriados e recessos;
- atividades que compõem o RT;
- identificação das aulas (nome, código e turma);
- informar período de APP, quando for o caso
  - entre o término das férias e reinício do período letivo

# Diretoria de Pessoal – Dirp

## Controle de Frequência dos docentes:

### Acompanhamento:

- As assinaturas devem ser realizadas diariamente por turno
- Aulas em outro Câmpus:
  - controlada pela Direção do Câmpus Avançado
  - enviar ao Departamento até o 2º dia útil
- Aulas em outros Departamentos no mesmo Câmpus:
  - registrada junto ao Departamento de origem.

# Diretoria de Pessoal – Dirp

## Controle de Frequência dos docentes:

### Acompanhamento:

- Aulas concentradas:
  - distribuídas semanalmente no Controle
  - as assinaturas devem ser realizadas nas datas de aula

# Diretoria de Pessoal – Dirp

## Controle de Frequência dos docentes:

### Acompanhamento:

- A Chefia encaminha os Controles ao Setor até o dia 5;
- Vedado o encaminhamento com horários em branco;
- A Direção do Setor realiza a conferência;
- Guarda dos pontos: no Departamento ou Setor (por 2 anos)
  - após, ao Arquivo Geral (vedado o descarte)

# Diretoria de Pessoal – Dirp

## Controle de Frequência dos docentes:

### Justificativa de ausências:

- Informar à Chefia com a antecedência de 24 h;
- Justificativa realizada via formulário em até 3 dias úteis;
  - Anexar documento comprobatório
  - Dispensa do comprovante: em casos excepcionais
    - Mediante justificativa fundamentada

# Diretoria de Pessoal – Dirp

## Controle de Frequência dos docentes:

**Condep: decide sobre o aceite das justificativas e reposição**

- Reposição: aplicável a aulas e atendimentos a alunos
- Falta a reuniões: não são descontadas excepcionalmente
- Realização de atividades em outra instituição (ex, PPG):
  - é vedada a habitualidade de ausências para esse fim

# Diretoria de Pessoal – Dirp

## Controle de Frequência dos docentes:

### Desconto de faltas:

- Em horas: para atividades isoladas
- Em dias: para faltas em 2 ou mais dias consecutivos
- A Chefia deve cientificar o docente
- Encaminhamento das faltas a serem descontadas:
  - enviar ao Setor até o 3º dia útil;
  - o Setor envia à Folha de Pagamento até o dia 8.

# Diretoria de Pessoal – Dirp

## Controle de Frequência dos docentes:

### Reposição de Aulas referentes a faltas descontadas:

- o docente deve integralizar a carga horária e o conteúdo
- a reposição deve ocorrer, sempre que possível, nos horários oficiais da disciplina (sem reembolso);
- Ressarcimento dos descontos: somente quando a reposição ocorrer em horário diverso, devido à insuficiência de datas.





**PRORH**  
Pró-Reitoria de Recursos Humanos

# Assessoria para Gestão de Folha de Pagamento

# Folha de Pagamento

## A Folha de Pagamento é responsável por:

- Operacionalização da folha de pagamento
  - Docentes
  - Agentes Universitários
  - Comissionados sem Vínculo
- Controle de informações de folha
  - Regime de TIDE
  - Férias
  - Pagamentos e descontos em geral

# Folha de Pagamento

## Regime de Trabalho de Tide

### Regulamentação interna:

- Resolução nº 35/2016-CEPE/UNICENTRO
- Instrução Normativa nº 1/2016-PRORH

*Legislação revisada em 2018.*

*Contudo, as regras da Resolução nº 35/2016-CEPE ainda estão vigentes!*

# Folha de Pagamento

## Regime de Trabalho de Tide

### Requisitos:

- Dedicção exclusiva à Universidade
  - Vedado outro vínculo ou atividade regular
- Atividade de ensino conjugada com pesquisa ou extensão
- Comprovação de pesquisa/extensão:
  - projetos/credenciamentos (Resoluções institucionais)

# Folha de Pagamento

## Regime de Trabalho de Tide

**Entrega das Resoluções à ProRH (Folha de Pagamento):**

**1) Para novos enquadramentos:**

- Prazo: 90 dias a contar da data do protocolo

***O cronograma sempre deve  
amparar todo o período!***

# Folha de Pagamento

## Regime de Trabalho de Tide

**Entrega das Resoluções à ProRH (Folha de Pagamento):**

**2) Para docentes já enquadrados (vcto. do cronograma):**

- Prazo: dia 20 do mês subsequente ao vencimento
  - Exceto vencimentos em Dez e Jan (Prazo: 20/mar)
  - Não é necessário protocolar

***O cronograma sempre deve amparar todo o período, observando-se as regras das regulamentações da pesquisa e da extensão!***

# Folha de Pagamento

## Rotinas Departamentais que envolvem pagamentos

**Informar mensalmente alterações decorrentes de:**

- Faltas (Resolução nº 41/2022-CAD):
  - Trâmite: Departamento → Setor → *Campus* → ProRH
- Adicional de Insalubridade
- Adicional Noturno

***Quando o docente rescinde contrato e é admitido por outro teste é necessário atualizar as informações junto ao RH.***

***Trata-se de nova matrícula.***

# Folha de Pagamento

## Rotinas Departamentais que envolvem pagamentos

### Adicional Noturno (horas trabalhadas após às 22h):

- Informar o total de horas semanais
- **Revisão anual:** ocorre no início de cada ano letivo
  - A ProRH tramita protocolos para atualização geral
- **Mensalmente:** Informar apenas:
  - horas noturnas de docentes que tiveram alteração;
  - horas noturnas de docentes CRES que rescindiram contrato, mas foram admitidos por outro teste.
- **Trâmite:** Departamento → Setor → Folha de Pagamento.



# Folha de Pagamento

## Desligamentos

### **Pedidos de rescisão e exoneração (via protocolo):**

- Trâmite: DIRP → Departamento → Setor → ProRH
- Atenção especial quanto:
  - faltas de docente em processo de rescisão/exoneração
  - processos de integralização ainda não pagos
  - agilidade nos trâmites de processos de rescisão

*As informações devem ser enviadas  
à Folha de Pagamento até o dia 5.*

# Folha de Pagamento

## Falecimento de servidor estatutário

### **Auxílio funeral (pago pela Unicentro via empenho):**

- Pago à pessoa que efetuou as despesas com o funeral
- Comprovação mediante nota fiscal/recibo
- Valor = última remuneração bruta (sem descontos)

### **Seguro de Vida (pago pela Paranaprevidência):**

- Pago aos herdeiros;
- Valor = mil vezes o valor do desconto da mensalidade
  - Desconto em folha = R\$2,19 x 1.000 = R\$ 2.190,00

# Folha de Pagamento

## Férias

### Período de fruição

- Fracionamento: predomina o interesse institucional
- **Docentes**: conforme calendário aprovado pelo CEPE/CAD
- **Agentes**:
  - Primeira fruição: após 12 meses de trabalho;
  - Próximas fruições: conforme calendário pedagógico.

# Folha de Pagamento

## Férias

### Férias de docentes *versus* licenças:

- Docente que estiver em licença especial, maternidade ou médica em janeiro: usufruirá das férias após a licença.

***Importante:*** o Departamento deve confirmar tal programação das férias à Dirp.

*(Via memorando, até o dia 5 do mês antecedente).*

# Folha de Pagamento

## Portal do Servidor: demonstrativos

← → ↻ www3.unicentro.br

[SOBRE A UNICENTRO](#)

[ESTUDE NA UNICENTRO](#)

PRÓ-REITORIA

[UNIDADES](#)

[SERVIÇOS](#)

[ACESSO DIRETO](#)

### ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

- › Proaf
- › Compras e Licitações
- › Patrimônio
- › Financeiro
- › Contabilidade

### CULTURA E EXTENSÃO

- › Proec
- › Cultura
- › Menu Item
- › Editais
- › Programas e Projetos
- › Cursos e eventos

### ENSINO

- › Proen
- › Informações acadêmicas
- › Matrizes Curriculares e Ementas
- › Editais
- › Instruções Normativas
- › Regulamentos e Normas
- › Planos de Ensino

### PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO

- › Propesp
- › Editais
- › Pesquisa
- › Pós-Graduação
- › Iniciação Científica
- › Infraestrutura
- › Multiusuária de Pesquisa

### PLANEJAMENTO

- › Proplan
- › Anuário Estatístico
- › Planejamento
- › Avaliação Institucional
- › Desenvolvimento Universitário
- › Engenharia e Arquitetura

### RECURSOS HUMANOS

- › ProRH
- › Estágios
- › Concursos
- › **Portal do Servidor**
- › Instruções Normativas
- › Legislação
- › Avaliação Docente
- › Avaliação Agentes

[FALE CONOSCO >](#)

#### Campus Santa Cruz

Rua Padre Salvatore Renna, 875  
CEP 85015-430 - Guarapuava - PR

#### Campus de Irati

Rua Professora Maria Roza Zanon de Almeida

#### Campus Cedeteg

Alameda Élio Antonio Dalla Vecchia, 838  
CEP 85040-167 - Guarapuava - PR

Acesse nosso formulário de contato e envie uma mensagem:


- › Fale conosco
- › Lista de ramais

# Folha de Pagamento

## Portal do Servidor: demonstrativos

← → ↻ [sgu.unicentro.br/rhservidores/login-portal-externo](https://sgu.unicentro.br/rhservidores/login-portal-externo) 🔍 ↗ ☆

**PORTAL DO SERVIDOR**



SGU - Sistema de Gestão Universitária  
UNICENTRO

CPF  
Informe seu CPF


---

Data de nascimento  
\_/\_/\_\_\_\_

---

Senha do demonstrativo  
Informe sua senha de acesso

---


Acessar 

# Folha de Pagamento





## Portal do Servidor: demonstrativos

SGU - Sistema de Gestão Univers x +

sgu.unicentro.br/rhservidores/portal/TDRoWWNNQ0grQnJ5R0x1VEw3Q1FZdz09



 Portal do Servidor Sair  
*Listagem*

Outros Serviços

-  Comprovante de Rendimentos
-  Atualização Cadastral
-  Vacinação COVID 19 - Guarapuava
-  Vacinação Influenza

Ano de exercício dos demonstrativos  
--Selecione para mostrar de todos os anos--

Demonstrativos de pagamento - 1818 - ROBSON PAULO RIBEIRO FERRAS

-  FEVEREIRO/2023
-  JANEIRO/2023



**PRORH**  
Pró-Reitoria de Recursos Humanos

**Diretoria de Desenvolvimento de  
Recursos Humanos**

**– Dirdes –**



# Diretoria de Desenvolvimento de RH – Dirdes

## A Dirdes é responsável por:

- Controle e encaminhamentos de processos de nomeação (exames médicos até emissão do Decreto) e processos de contratação em Regime CRES (Docentes e Agentes Universitários);
- Prestação de Contas junto ao Tribunal de Contas - TCE;
- Operacionalização das Avaliações de Desempenho de Agentes Universitários efetivos;
- Elaboração de Atos Oficiais/Portarias da área de Recursos Humanos, de docentes e agentes universitários.

# Diretoria de Desenvolvimento de RH – Dirdes

## A Dirdes é responsável por:

- Coordenação do Projeto Integração – Docentes (Estágio Probatório);
- Coordenação do Provars – Programa de Valorização e Relacionamento dos Servidores.
- Elaboração dos Termos de Alteração de RT (docentes Cres).
- Elaboração de termos de Licença Sabática, TIDE, afastamento para qualificação, serviço voluntário e outros.
- Gestão do Programa de Estágios Não Obrigatório, em parceria com os setores administrativos e pedagógicos.

# Diretoria de Desenvolvimento de RH – Dirdes

## Estágio não obrigatório (remunerado)

- Seleção, Admissão, Pagamento, Avaliação e Rescisão
- Central de Estágios

[WWW.CENTRALDEESTAGIO.PR.GOV.BR](http://WWW.CENTRALDEESTAGIO.PR.GOV.BR)

- Ajuste da folha ponto dos estagiários: até o dia 10
- Rescisão do Termo de Compromisso de Estágio: comunicar imediatamente

# Diretoria de Desenvolvimento de RH – Dirdes

## Ingresso de Servidor/Estagiário

- Senhas de rede, telefone, módulos (SGU Pessoas)
- E-mail institucional
- Crachá
- Docente: Adicional de Insalubridade, Requerimento de concessão – laudo técnico (Engenheiro de Segurança) – data/preenchimento.
- Requerimento do Tide (data deste) - Resolução

## Docente Colaborador – formulários específicos

- Contratação
- Prorrogação Contratual
- Alteração de Regime de Trabalho

## Professor Colaborador – Contratação

- Formulário específico (ao Setor) via protocolo:
  - Nome do candidato aprovado, regime de trabalho, contratação imediata ou a partir de data futura, motivo da contratação, período necessário de contrato.
- PIAD
- Carta de desistência (candidato anterior) – com firma reconhecida em cartório (TC)
- Carta de aceite do candidato, no caso de redução de RT (TC)

## Professor Colaborador – Prorrogação Contratual

- Formulário específico (ao Setor) via protocolo:
  - Nome, RT, período da renovação, motivo.
- PIAD
- Antecedência 45 dias (trâmite do processo/ fechamento de folha)

## Professor Colaborador – Alteração Contratual

- Formulário específico (ao Setor) via protocolo:
  - Nome, RT, data da alteração, motivo da alteração
- PIAD
- Carta de aceite do candidato no caso de redução de RT
- Determinação do CAD: somente após 30 dias de contrato
- **As alterações não podem ser retroativas**
- Reduções de RT: comunicado imediato à Assessoria de Folha de Pagamento



# Diretoria de Desenvolvimento de RH – Dirdes

## Estabilidade à Gestante – Professora Colaboradora

- Período da estabilidade: do início da gravidez até 6 meses após o nascimento (mesmo superando 2 anos de contrato)
- Do pedido da renovação:
  - Dentro dos 2 anos: solicitação do Departamento
  - Período adicional (estabilidade): solicitação da docente
  - Protocolo com laudo obstétrico (data provável do parto)
- Trâmite dos pedidos de estabilidade:
  - Departamento, para ciência
  - Dirdes

# Diretoria de Desenvolvimento de RH – Dirdes

## Programa de Valorização e Relacionamentos dos Servidores da Unicentro – Provars

- Cursos e palestras ofertados aos agentes e docentes
- Temas:
  - Capacitação técnica
  - Saúde e qualidade de vida no trabalho

*Precisamos de parcerias com nossos Departamentos!*

## Projeto Integração: Conhecendo a Unicentro Programa Entredocentes

- Projeto coordenado pela ProRH
- Compreende 6 oficinas

*Para professores em estágio probatório, a participação no Projeto é requisito para a obtenção da estabilidade!*



**PRORH**  
Pró-Reitoria de Recursos Humanos

**Diretoria de Concursos e Avaliação**

**– Dircoav –**

# Diretoria de Concursos e Avaliação – Dircoav

## A Dircoav é responsável por:

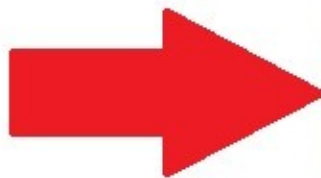
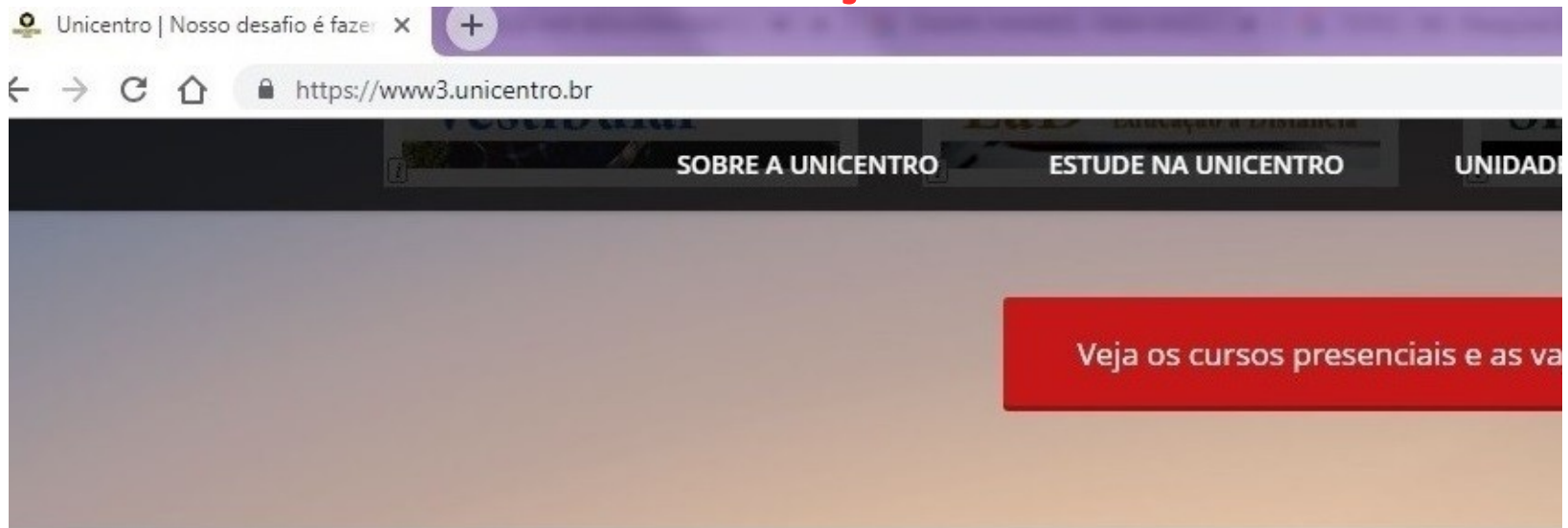
- Recrutamento e seleção de docentes e agentes universitários
- Assessoria em processos de Nomeação e Contratação
- Operacionalização das avaliações:
  - Ascensão de nível
  - Promoção à Classe de Professor Associado
  - Estágio probatório/Estabilidade dos docentes

## Planejamento para alteração de Regulamentos e Informatização de procedimentos

- Estudos para alteração/atualização do Regulamento dos Testes Seletivos para Professores Colaboradores
- Planejamento constante das regulamentações dos concursos públicos e testes seletivos para agentes universitários
- Compliance em função das atualizações legislativas
- Estudos de informatização das seleções
- Estudos de informatização das avaliações

# Diretoria de Concursos e Avaliação – Dircoav

## Seleções



# Diretoria de Concursos e Avaliação – Dircoav

## Seleções

The screenshot shows the website <https://www3.unicentro.br>. The top navigation bar is red and contains the following items: 'nidade', flags for Brazil, Spain, and Portugal, 'TRANSPARÊNCIA', an envelope icon, 'Índice A-Z', and social media icons for Facebook, YouTube, Instagram, and Twitter. Below this is a secondary navigation bar with four main categories: 'Estude na Unicentro' (with sub-link 'Formas de Acesso e Cursos'), 'Unidades' (with sub-link 'Campi, Polos e Setores'), 'Serviços' (with sub-link 'À Comunidade'), and 'Acesso Direto' (with sub-link 'Principais Acessos'). The main content area is dark grey and organized into three columns: 'Órgãos Superiores', 'Pró-Reitorias', and 'Administrativo'. The 'Concursos' item under 'Administrativo' is highlighted with a red background. The 'Órgãos Superiores' column includes: Conselhos Superiores, Reitoria, Coordenadorias, Ouvidoria, Inovação Tecnológica, Relações Internacionais, and Calendário Universitário. The 'Pró-Reitorias' column includes: Administração e Finanças, Ensino, Planejamento, Extensão e Cultura, Pesquisa e Pós-Graduação, Recursos Humanos, and Central de Avisos/Editais. The 'Administrativo' column includes: Licitações, Concursos (highlighted), Central de Legislações, Portal da Transparência, Webmail, SGU Web, and Anuário Estatístico.



# Diretoria de Concursos e Avaliação – Dircoav

## Seleções



[https://www2.unicentro.br/concursos/?doing\\_wp\\_cron=1551460191.5226581096649169921875](https://www2.unicentro.br/concursos/?doing_wp_cron=1551460191.5226581096649169921875)

### Concursos Públicos para Professores Não-titulares

---



Eðital 086/2014



Eðital 068/2013



Eðital 065/2011

### Concurso Público para Agentes Universitários

---



Eðital 094/2014

### Testes Seletivos para Professores Colaboradores

---



Eðital 32/2018



Eðital 23/2018



Eðital 04/2018



Eðital 34/2017



Eðital 20/2017

## Testes Seletivos para Professores Colaboradores

### Planejamento – calendário normal de execução:

- Teste de Grande Porte (190 a 215 vagas)
  - Outubro-Dezembro (contratação entre MAR/ABRIL)
- Teste de Médio Porte (60 a 90 vagas)
  - Março-Maio (contratação imediata)
- Teste de Pequeno Porte (15 a 20 vagas)
  - Julho-Setembro (contratação imediata)

## Testes Seletivos para Professores Colaboradores

### Solicitação de Teste Seletivo:

- Departamento
- Setor
- Divisão de Concursos Públicos e Testes Seletivos / Dircoav
- Reitoria – Autorização

## Testes Seletivos para Professores Colaboradores

### Execução de Teste Seletivo:

- Recebimento do quadro de vagas e **listas de pontos (DOC)**
- Transmissão inicial ao Tribunal de Contas
- Autorização de abertura do teste
- **DIVULGAÇÃO**
- Recebimento das inscrições

## Testes Seletivos para Professores Colaboradores

### Execução de Teste Seletivo:

- Recebimento das indicações de professores para composição de banca examinadora (6 nomes)
  - Composição da banca pela Cescad

### **IMPORTANTE:**

- Indicados (ciência + disponibilidade + termo de compromisso)

## Testes Seletivos para Professores Colaboradores

### Execução de Teste Seletivo:

- Recebimento das indicações de professores para composição de banca examinadora (6 nomes)
  - Composição da banca pela Cescad

### **IMPORTANTE:**

- Para maior celeridade na divulgação das bancas
- Verificar vínculos com candidatos
- Evitam-se retificações e cumpre-se prazo mínimo de publicação aos candidatos

## Testes Seletivos para Professores Colaboradores

### Execução de Teste Seletivo:

- Homologação de inscrições e convocação para as provas
- Resultado
  - Inversão da classificação – prova didática x prova de títulos
- Validade do Teste x Período de Contratação
- Áreas afins em testes distintos
  - Prioridade de contratação de candidatos aprovados anteriormente

## Testes Seletivos para Professores Colaboradores

### Execução de Teste Seletivo:

#### IMPORTANTE

- Cumprimento dos prazos estabelecidos
- Evitar publicação desnecessária de retificações em Diário Oficial
  - Após Edital de abertura (isenção de taxa)
  - Após Divulgação das bancas



## Concurso Público para Admissão de Professores Não Titulares

- Mesmas orientações referentes aos testes seletivos
- Diferença: natureza da avaliação

# Diretoria de Concursos e Avaliação – Dircoav

## Concursos Públicos

ação x

g1.globo.com/sp/sao-carlos-regiao/noticia/2015/07/mpf-pede-anulacao-de-concurso-e-afastamento-de-professor-da-ufscar.html

21/07/2015 07h27 - Atualizado em 21/07/2015 07h27

### MPF pede anulação de concurso e afastamento de professor da UFSCar

Antigo orientador do candidato aprovado estava na banca examinadora. Universidade afirma que está analisando o caso e já segue resolução.

Do G1 São Carlos e Araraquara



MPF recomenda à UFSCar que desligue professor do curso de química (Foto: Fabio Rodrigues/G1)

#### São Carlos e Região

veja tudo sobre >

**Jovem de 22 anos agride irmã com tijolo e acaba preso em São Carlos**

HÁ 1 HORA



**Com câncer há 7 anos, pesquisadora sonha conciliar pós-doc...**

HÁ 3 HORAS



**Unicamp prevê inclusão maior para o vestibular 2016 e...**

HÁ 3 HORAS



**Com dívidas, Analândia exonera três secretários e leiloa...**

03/08/2015



Educação +

São Carlos +

UFSCAR +

# Diretoria de Concursos e Avaliação – Dircoav

## Avaliação Docente

The image shows a screenshot of the Unicentro website. The browser address bar displays 'v3.unicentro.br'. The page features a navigation menu with various links and a main content area with a grid of service categories. The 'Recursos Humanos' link is highlighted in red.

Unicentro | Nosso desafio é fazer

v3.unicentro.br

TSE Quitação CPF ProtPR Correios Uni Google Mail Hotmail Y f

TRANSPARÊNCIA Índice A-Z

Estude na Unicentro  
*Formas de Acesso e Cursos*

Unidades  
*Campi, Polos e Setores*

Serviços  
*À Comunidade*

Acesso Direto  
*Principais Acessos*

Órgãos Superiores	Pró-Reitorias	Administrativo
Conselhos Superiores	Administração e Finanças	Licitações
Reitoria	Ensino	Concursos
Coordenadorias	Planejamento	Central de Legislações
Ouidoria	Extensão e Cultura	Portal da Transparência
Inovação Tecnológica	Pesquisa e Pós-Graduação	Webmail
Relações Internacionais	<b>Recursos Humanos</b>	SGU Web
Calendário Universitário	Central de Avisos/Editais	Anuário Estatístico

# Diretoria de Concursos e Avaliação – Dircoav

## Avaliação Docente

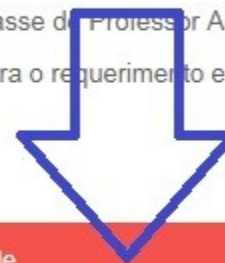
The image shows a browser window with the URL <https://www3.unicentro.br/prorh>. The page features a red navigation bar with the following menu items: Equipe, Diretorias, Documentos, Legislação, Avaliações, Provars, and Manual d. The 'Avaliações' menu is expanded, showing two sub-items: 'Avaliação Docente' (highlighted in red) and 'Avaliação Técnicos' (highlighted in black). The main content area displays the logo of the Pró-Reitoria de Recursos Humanos (PRORH) of UNICENTRO PARANÁ, which includes a stylized sun and crescent moon graphic and the text 'PRORH Pró-Reitoria de Recursos Humanos'.

# Diretoria de Concursos e Avaliação – Dircoav

## Avaliação Docente

### Avaliação Docente

Aqui são disponibilizadas informações relativas às três modalidades de avaliação docente que são feitas no âmbito da Unicentro: avaliação para aquisição de estabilidade, avaliação para promoção à classe de Professor Associado e avaliação para ascensão de nível. Os regulamentos e os principais documentos para o requerimento e processamento de cada avaliação são também disponibilizados nos links abaixo.



[Avaliação Docente para Aquisição de Estabilidade](#)

[Avaliação de Desempenho Docente para Promoção à Classe de Professor Associado](#)

[Avaliação de Desempenho Docente para Ascensão de Nível](#)



# Diretoria de Concursos e Avaliação – Dircoav

## Avaliação Docente

[Equipe](#)[Diretorias](#)[Documentos](#)[Legislação](#)[Avaliações](#)[Provars](#)[Outros](#)

### Avaliação Docente para Aquisição de Estabilidade

INICIAL

O docente nomeado em virtude de Concurso Público, nos três primeiros anos de atuação na Universidade, passa pela avaliação docente para aquisição de estabilidade, a qual é feita em três etapas e levando em consideração os seguintes requisitos:

1. Idoneidade moral / Disciplina;
2. Assiduidade;
3. Eficiência (Avaliação dos alunos + Avaliação do Memorial Descritivo).

Os procedimentos de avaliação e pontuações constam do Regulamento específico (Resolução nº 010/2021-CAD/Unicentro), que está abaixo disponível, assim como os documentos e as orientações ao Docente Avaliado e ao Departamento Pedagógico. As dúvidas poderão ser esclarecidas por meio do e-mail [dircoav@unicentro.br](mailto:dircoav@unicentro.br).

**RESOLUÇÃO Nº 010/2021-CAD/UNICENTRO** [[pdf](#)] – Regulamento da Avaliação de Desempenho de Docente para a Aquisição da Estabilidade no Cargo de Provimento Efetivo em Virtude de Concurso Público para a Carreira do Magistério Público do Ensino Superior, na Unicentro.

#### ORIENTAÇÕES AO DOCENTE AVALIADO

A Comissão de Avaliação requisitará do docente avaliado, no momento oportuno de sua respectiva etapa de avaliação, os seguintes documentos:

1. **Memorial descritivo de atividades docentes**, elaborado na forma de curriculum cadastrado na Plataforma Lattes do CNPq, contendo a produção realizada no período da respectiva etapa de avaliação do docente, com comprovação;
2. **Tabela de pontuação das atividades docentes** [[doc](#)], com a sugestão de pontos obtidos em função do memorial descritivo e respectivos comprovantes;
3. **Questionário de autoavaliação** [[pdf](#)]

#### FORMULÁRIOS PARA PROCESSAMENTO DA AVALIAÇÃO PELO DEPARTAMENTO

Dircoav encaminha e-mail à Chefia do Departamento Pedagógico, com as instruções detalhadas do processamento de avaliação, que considerará os seguintes formulários:



# Diretoria de Concursos e Avaliação – Dircoav

## Avaliação Docente

centro.br/prorh/avaliacao-docente-para-aquisicao-de-estabilidade/

Control23 Dioe sgu AOficiais ProtPq sguweb Piads Uni Mail Drive Quit CPF Sistac UniCP adm Prot

2. Assiduidade;
3. Eficiência (Avaliação dos alunos + Avaliação do Memorial Descritivo).

Os procedimentos de avaliação e pontuações constam do Regulamento específico (Resolução nº 010/2021-CAD/Unicentro), que está abaixo disponível, assim como os documentos e as orientações ao Docente Avaliado e ao Departamento Pedagógico. As dúvidas poderão ser esclarecidas por meio do e-mail [dircoav@unicentro.br](mailto:dircoav@unicentro.br).

**RESOLUÇÃO Nº 010/2021-CAD/UNICENTRO [pdf]** – Regulamento da Avaliação de Desempenho de Docente para a Aquisição da Estabilidade no Cargo de Provimento Efetivo em Virtude de Concurso Público para a Carreira do Magistério Público do Ensino Superior, na Unicentro.

### ORIENTAÇÕES AO DOCENTE AVALIADO

A Comissão de Avaliação requisitará do docente avaliado, no momento oportuno de sua respectiva etapa de avaliação, os seguintes documentos:

1. **Memorial descritivo de atividades docentes**, elaborado na forma de curriculum cadastrado na Plataforma Lattes do CNPq, contendo a produção realizada no período da respectiva etapa de avaliação do docente, com comprovação;
2. **Tabela de pontuação das atividades docentes [doc]**, com a sugestão de pontos obtidos em função do memorial descritivo e respectivos comprovantes;
3. **Questionário de autoavaliação [pdf]**

### FORMULÁRIOS PARA PROCESSAMENTO DA AVALIAÇÃO PELO DEPARTAMENTO

A Dircoav encaminha e-mail à Chefia do Departamento Pedagógico, com as instruções detalhadas do processamento de avaliação, que considerará os seguintes formulários:

1. Formulário de abertura do protocolo digital de avaliação [doc]
2. Termo de ciência do docente avaliado [doc]
3. Declaração da Diretoria de Pessoal [doc]
4. Declaração da Chefia Imediata [doc]
5. Avaliação do requisito Idoneidade Moral / Disciplina [doc]
6. Avaliação do requisito Assiduidade [doc]
7. Avaliação do requisito Eficiência [doc]
8. Tabela de Pontuação das Atividades Docentes [doc]
9. Questionário dos alunos (Formulário Google gerado pela Dircoav)
10. Questionário de autoavaliação do docente [pdf]
11. Gabarito de lançamento das pontuações dos requisitos (por etapa) [doc]
12. Gabarito Final de Pontuação (compilação das 3 etapas de avaliação) [doc]

# Diretoria de Concursos e Avaliação – Dircoav

## Avaliação Docente

### Avaliação Docente

Aqui são disponibilizadas informações relativas às três modalidades de avaliação docente que são feitas no âmbito da Unicentro: avaliação para aquisição de estabilidade, avaliação para promoção à classe de Professor Associado e avaliação para ascensão de nível. Os regulamentos e os principais documentos para o requerimento e processamento de cada avaliação são também disponibilizados nos links abaixo.



[Avaliação Docente para Aquisição de Estabilidade](#)

[Avaliação de Desempenho Docente para Promoção à Classe de Professor Associado](#)

[Avaliação de Desempenho Docente para Ascensão de Nível](#)



## Avaliação Docente

### Avaliação de Desempenho Docente para Promoção à Classe de Professor Associado

O Professor Adjunto, após dois anos de interstício no nível “D” e mediante requerimento, é promovido à classe de Professor Associado, desde que preencha os requisitos dispostos no Regulamento aprovado por meio da Resolução nº 058/2014-Cepe/Unicentro e na Instrução Normativa nº 001/2014-ProRH/Unicentro. Os documentos necessários para formalização do requerimento de promoção à classe de professor associado são os seguintes:

- a) Requerimento para Promoção à Classe de Professor Associado, conforme formulário abaixo;
- b) Tabela de Atividades Docentes, conforme formulário abaixo;
- c) Memorial Descritivo, elaborado na forma de curriculum cadastrado na Plataforma Lattes do CNPq, contendo a produção realizada no período estabelecido na Instrução Normativa nº 001/2014-ProRH/Unicentro;
- d) três vias encadernadas do trabalho científico.

As dúvidas poderão ser dirimidas por meio do e-mail [dircoav@unicentro.br](mailto:dircoav@unicentro.br).

- **Regulamentação:**
  - Resolução nº 058/2014-Cepe/Unicentro
  - Instrução Normativa nº 001/2014-ProRH/Unicentro
- **Formulários:**
  - Requerimento de Promoção de Classe [doc] [pdf]
  - Tabela de Atividades

# Diretoria de Concursos e Avaliação – Dircoav

## Avaliação Docente

### Avaliação Docente

Aqui são disponibilizadas informações relativas às três modalidades de avaliação docente que são feitas no âmbito da Unicentro: avaliação para aquisição de estabilidade, avaliação para promoção à classe de Professor Associado e avaliação para ascensão de nível. Os regulamentos e os principais documentos para o requerimento e processamento de cada avaliação são também disponibilizados nos links abaixo.

[Avaliação Docente para Aquisição de Estabilidade](#)

[Avaliação de Desempenho Docente para Promoção à Classe de Professor Associado](#)

[Avaliação de Desempenho Docente para Ascensão de Nível](#)

## Avaliação Docente

### Avaliação de Desempenho Docente para Ascensão de Nível

Os docentes pertencentes às classes de Professor Assistente, Professor Adjunto e Professor Associado ascendem ao nível consecutivo de sua classe, após o interstício de dois anos na classe e nível, mediante a aprovação de memorial descritivo na forma de curriculum cadastrado na Plataforma Lattes do CNPq, contendo número mínimo de atividades realizadas a partir da última ascensão de nível na classe ou da última promoção de classe, o que acontecer por último, e distribuídas em número mínimo de grupos, de acordo com o disposto no Regulamento aprovado por meio da Resolução nº 058/2014-Cepe/Unicentro e na Instrução Normativa nº 001/2014-ProRH/Unicentro. Os documentos necessários para formalização do requerimento de ascensão de nível são os seguintes:

- a) Requerimento para Ascensão de Nível, conforme formulário abaixo;
- b) Tabela de Atividades Docentes, conforme formulário abaixo;
- c) Memorial Descritivo, elaborado na forma de curriculum cadastrado na Plataforma Lattes do CNPq, contendo a produção realizada no período estabelecido na Instrução Normativa nº 001/2014-ProRH/Unicentro.

As dúvidas poderão ser dirimidas por meio do e-mail [dircoav@unicentro.br](mailto:dircoav@unicentro.br).

- **Regulamentação:**
  - Resolução nº 058/2014-Cepe/Unicentro
  - Instrução Normativa nº 001/2014-ProRH/Unicentro
- **Formulários:**
  - Requerimento de Ascensão de Nível [doc] [pdf]
  - Tabela de Atividades

## Avaliação Docente: Estágio Probatório – Estabilidade

- Resolução 326/2004-CAD/UNICENTRO
  - Alterações: Resolução 003/2016-CAD/UNICENTRO
- 3 primeiros anos
- 3 etapas de avaliação
- Dircoav instrui os processos a cada etapa
- Encaminha aos Departamentos
- Roteiro de avaliação (Etapas 1, 2 e 3)

# Diretoria de Concursos e Avaliação – Dircoav

## Avaliação Docente: Estágio Probatório – Estabilidade

- **4 Requisitos:**
  - Assiduidade (Declaração da Chefia + Declaração da DIRP)
  - Disciplina (Declaração DIRP)
  - **Eficiência**
  - Idoneidade Moral (Suspensa – Res. 1/2012-CAD/UNICENTRO)
- **Eficiência**
  - Questionário dos alunos
  - Memorial
  - **Comprovação – Projeto Integração**
  - **60 horas de atividades no âmbito do Programa Institucional de formação de Professores da Unicentro**

# Diretoria de Concursos e Avaliação – Dircoav

## Avaliação Docente: Estágio Probatório – Estabilidade



Concursos Unicentro <dircoav@gmail.com>  
para Marcos ▾

qua., 24 de fev. 16:54



Prezado(a) Chefe,

Estão anexados a este e-mail todos os formulários de processamento da avaliação, assim como o Roteiro de avaliação, dentro do qual estão as orientações detalhadas de processamento de avaliação por meio do protocolo digital.

Encaminhamos abaixo os links dos Questionários dos Alunos, conforme identificação seguinte:

**NOME DO(A) PROFESSOR(A):** C ■■■■■■ ■■■■

**ETAPA DE AVALIAÇÃO:** PRIMEIRA 2020/1/2

**PROTOCOLO:** A SER FORMALIZADO

**PRAZO PARA PROFESSOR(A) ENTREGAR MEMORIAL DESCRITIVO À COMISSÃO:** 26/03/2021

**PRAZO PARA O DEPARTAMENTO DEVOLVER O PROTOCOLO DE AVALIAÇÃO À DIRCOAV:** 02/04/2021

Fone: (42) 999030500 / (42) 36211047

### QUESTIONÁRIOS:

2020/1/2

1530-CONTABILIDADE APLICADA A ATIVIDADES ESPECÍFICAS (CCM)

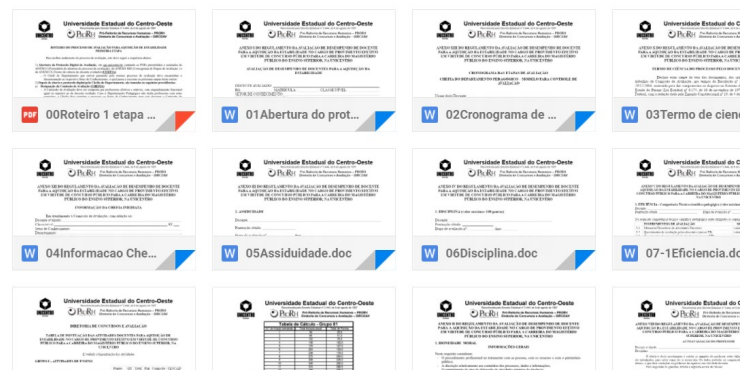
<https://forms.gle/xr8Cwi4v7XiejcX97>

1530-CONTABILIDADE APLICADA A ATIVIDADES ESPECÍFICAS (CCN)

<https://forms.gle/YuoTKYKoWh7saSGH7>

1867-CONTABILIDADE GERAL (ADN)

15 anexos





# Diretoria de Concursos e Avaliação – Dircoav

## Avaliação Docente: Promoção à Classe de Associado + Ascensão de Nível

- Resolução 058/2014-CEPE/UNICENTRO
- Instrução Normativa 001/2014-PRORH
  - Podem requerer
    - Assistente A, B e C
    - Adjunto A, B e C
    - Associado A e B
  - Auxiliares não têm níveis desde 2008

# Diretoria de Concursos e Avaliação – Dircoav

## Avaliação Docente: Promoção à Classe de Associado + Ascensão de Nível

### Nova regulamentação:

- Resolução 058/2014-CEPE/UNICENTRO
- Instrução Normativa 001/2014-PRORH



# Diretoria de Concursos e Avaliação – Dircoav

## Avaliação Docente: Promoção à Classe de Associado + Ascensão de Nível

### O que mudou? PROMOÇÃO – PROFESSOR ASSOCIADO:

- Dircoav: instrui protocolo e processa o pagamento de pró-labore do docente da outra IES que compuser banca examinadora
- Departamento: processa a avaliação (composição de banca, deslocamento/hotel/ vale-refeição do professor de outra IES, devolução do processo finalizado à Dircoav)

## Avaliação Docente: Promoção à Classe de Associado + Ascensão de Nível

### O que mudou? ASCENSÃO DE NÍVEL:

- Não há mais comprovação de Memorial Descritivo
- Não há mais pontuação de atividades
- Banca examinadora: **titulação** igual ou superior à titulação do docente avaliado
- Professor tem a primeira ascensão automática depois dos 3 anos de avaliação do Estágio Probatório

# Diretoria de Concursos e Avaliação – Dircoav

## Avaliação Docente: Promoção à Classe de Associado + Ascensão de Nível

considerando o resultado da Avaliação de Desempenho de Docente contido no Protocolo nº \_\_\_\_\_, e nos termos do art. 9º, inciso XXIII, do Regimento da UNICENTRO,

### RESOLVE:

Art. 1º Confirmar \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_, Professor Adjunto, nível A, \_\_\_\_\_, lotado no Departamento de \_\_\_\_\_, Campus \_\_\_\_\_, Unidade Universitária de \_\_\_\_\_, UNICENTRO, no cargo de provimento efetivo de Professor de Ensino Superior da Carreira do Magistério Público do Ensino Superior do Paraná, nomeado para esse cargo por meio do Decreto Estadual nº 4.253, de 2 de abril de 2012.

Parágrafo único. Essa confirmação é a partir de 23 de abril de 2015.

Art. 2º Conceder ascensão de nível ao docente referido no artigo anterior, para o nível B, da classe de Professor Adjunto.

Parágrafo único. Essa concessão é a partir de 23 de abril de 2015.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor nesta data.



# Diretoria de Concursos e Avaliação – Dircoav

## Avaliação Docente: Ascensão de Nível

### Trâmite:

- Abertura do protocolo pelo professor
- ProRH – Instrução
- Departamento – Avaliação
- **Sobrestamento na DIRCOAV (1 ano e 17 dias)**
- ProRH/Proaf – Cálculo e parecer orçamentário
- ProRH – Ato Oficial **(depois de 1 ano e 17 dias)**
- **IMPORTANTE: Pedir ascensão com até 90 dias de antecedência**
  - **Implantação conta a partir da Publicação do Ato no Diário Oficial**

## Avaliação Docente: Ascensão de Nível

**Formulários do requerimento de ascensão de nível:**

PROTOCOLO **DIGITAL**:

- Requerimento de ascensão de nível
- Currículo Lattes (2 últimos anos **a contar da data da última ascensão/promoção**)
- Tabela de atividades

## Avaliação Docente: Promoção à Classe de Associado

- Resolução 058/2014-CEPE/UNICENTRO
- Instrução Normativa 001/2014-PRORH
  - Professor Adjunto D
  - Após dois anos neste nível pode requerer promoção

## Avaliação Docente: Promoção à Classe de Associado

### Documentos para requerer

- PROTOCOLO **DIGITAL**:
  - Requerimento de Promoção de Classe
  - Memorial descritivo dos dois últimos anos, após Adjunto D (**Currículo Lattes**)
  - Tabela de atividades
  - **PDF DO TRABALHO CIENTÍFICO**



# Diretoria de Concursos e Avaliação – Dircoav

## Avaliação Docente: Promoção à Classe de Associado

### Trâmite:

- Abertura do protocolo pelo professor
- ProRH – Instrução
- Departamento – Avaliação
- **Sobrestamento na DIRCOAV (1 ano e 17 dias)**
- ProRH/Proaf – Cálculo e parecer orçamentário
- ProRH – Ato Oficial **(depois de 1 ano e 17 dias)**
- **IMPORTANTE: Pedir promoção com até 90 dias de antecedência**
  - **Implantação conta a partir da Publicação do Ato no Diário Oficial**

**A equipe da ProRH está sempre à disposição!**



**PRORH**  
Pró-Reitoria de Recursos Humanos

