



**UNESPAR**  
Universidade Estadual do Paraná  
Campus de União da Vitória

**CCHE - UV**



**UNESPAR**  
Universidade Estadual do Paraná  
Campus de União da Vitória

**CCEB - UV**

# TRÂMITES DE SOLICITAÇÕES INTERNAS UNESPAR/UNIÃO DA VITÓRIA

*Atualizado em 02/03/2021*

# Cadastro Projeto de Ensino

Docente: Elaborar projeto de ensino;

Direção do Centro de Áreas: tramitar e-protocolo com a ata do Conselho para a Divisão de Graduação.

Divisão de Graduação: registrar e acompanhar o desenvolvimento do projeto de ensino.

Docente: Protocolar no e-protocolo o projeto para a Divisão de Graduação para verificação;

Direção do Centro de Áreas: encaminhar processo para análise e relatoria do Conselho de Centro de Áreas

Divisão de Graduação: no caso de aprovação, tramitar e-protocolo para o Coordenador de Curso para parecer do Colegiado;

Coordenador de Curso: anexar ata do Colegiado e tramitar e-protocolo para Direção de Centro de Áreas para homologação do Conselho;

**Resolução nº 028/2020**  
– Cepe/Unespar

# Relatório final de Projeto de Ensino

Docente: protocolar, ao Coordenador de Curso, no e-protocolo, relatório final para apreciação em reunião do Colegiado e registro em ata;

Coordenador de Curso: tramitar e-protocolo com a ata do Colegiado para a Divisão de Graduação para validação, emissão do certificado e arquivamento.

**Resolução nº 028/2020**  
– Cepe/Unespar

# Cadastro Projeto de Pesquisa

Docente: Elaborar projeto de pesquisa.

Direção do Centro de Áreas: tramitar e-protocolo com a ata do Conselho para a Divisão de Pesquisa.

Divisão de Graduação: registrar e acompanhar o desenvolvimento do projeto de pesquisa.

Docente: Protocolar no e-protocolo o projeto para a Divisão de Pesquisa para verificação (atestar as informações e atendimento aos requisitos do Regulamento vigente).

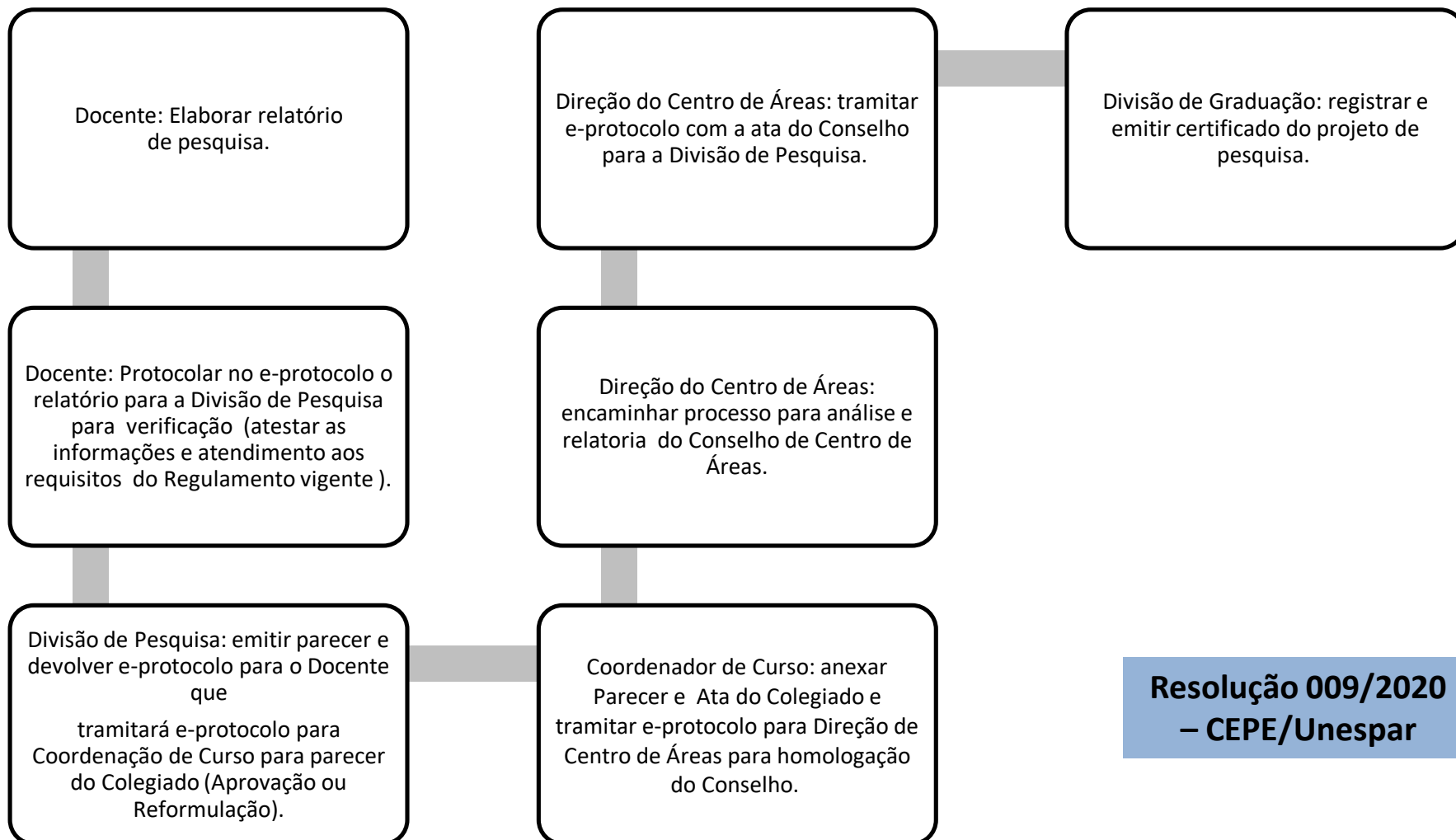
Direção do Centro de Áreas: encaminhar processo para análise e relatoria do Conselho de Centro de Áreas.

Divisão de Pesquisa: emitir parecer e devolver e-protocolo para o Docente que tramitará e-protocolo para Coordenação de Curso para parecer do Colegiado (Aprovação ou Reformulação).

Coordenador de Curso: anexar ata do Colegiado e tramitar e-protocolo para Direção de Centro de Áreas para homologação do Conselho.

**Resolução 009/2020**  
– CEPE/Unespar

# Relatório final de Projeto/Programa de Pesquisa



**Resolução 009/2020  
– CEPE/Unespar**

# Cadastro de Ações de Extensão e Cultura

Docente: Elaborar ação de Extensão e Cultura (Programa, Projeto, Curso, Evento, Prestação de Serviço) conforme modelo em Anexo ao Regulamento.

Docente: Protocolar no e-protocolo para relatoria e aprovação do Colegiado do Curso. Registro em ata.

Coordenador de curso: tramitar e-protocolo para a Divisão de Extensão e Cultura, com parecer e ata de aprovação, para verificação quanto à adequação ao Regulamento da Extensão e Cultura e parecer de exequibilidade.

Após aprovação na reunião do Conselho de Centro de Áreas, Direção do Centro de Áreas encaminha para a respectiva Divisão de Extensão e Cultura.

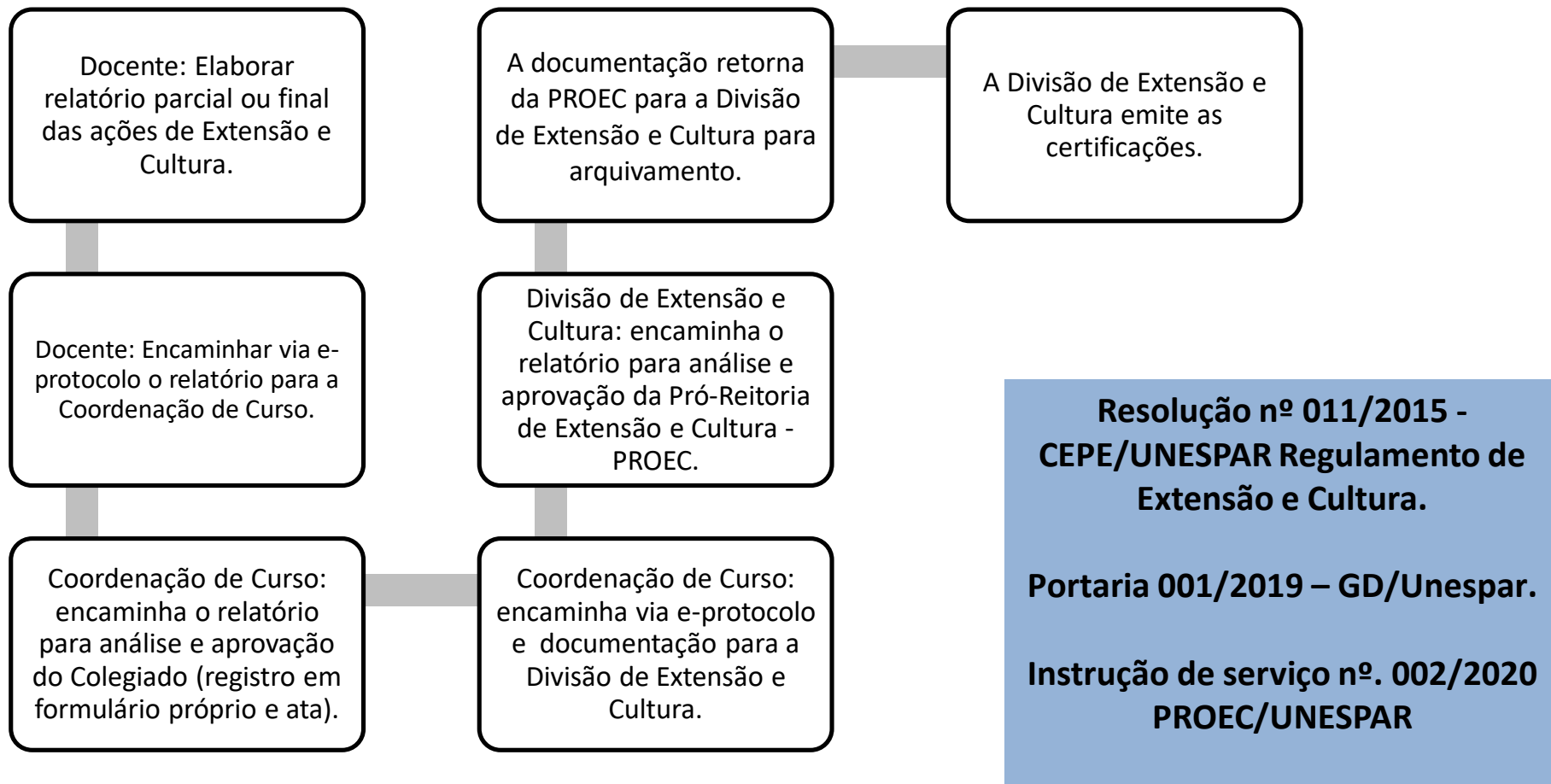
Divisão de Extensão e Cultura: tramita e encaminha para a Direção de Centro de Áreas para apreciação e aprovação. Direção do Centro de Áreas encaminha para análise e relatoria do Conselho de Centro de Áreas.

Divisão de Extensão e Cultura: encaminha para a DAF para apreciação orçamentária (se for o caso). Em seguida, retorna à Divisão de Extensão e Cultura.

Divisão de Extensão e Cultura: encaminha para a PROEC para registro e ato de aprovação. Retorna, em seguida, para guarda e acompanhamento na Divisão de Extensão e Cultura.

**Resolução nº 011/2015 - CEPE/UNESPAR. Regulamento de Extensão e Cultura.**

# Relatório (parcial ou final) de Ações de Extensão e Cultura



# Solicitação de Declarações para as Divisões

Docente: Elaborar a solicitação de declaração e tramitar pelo siges para as respectivas Divisões.

Divisão: registrar, emitir a declaração e enviar pelo e-mail institucional.



# Apresentação Memorial Descritivo

Docente: Elaborar Memorial Descritivo conforme modelo e orientações disponibilizadas no site do *Campus*.

Direção do CA: tramitar, via e-protocolo, documentos (Memorial descritivo, parecer avaliativo, ata de aprovação do Colegiado e ata de aprovação do Conselho do Centro de Áreas) para a Divisão de RH.

Divisão de RH: anexar documentos necessários e encaminha para PROGESP.

Docente: solicitar à Divisão de RH documento que comprove o período para qual deve solicitar a ascensão de nível e anexar no Memorial Descritivo

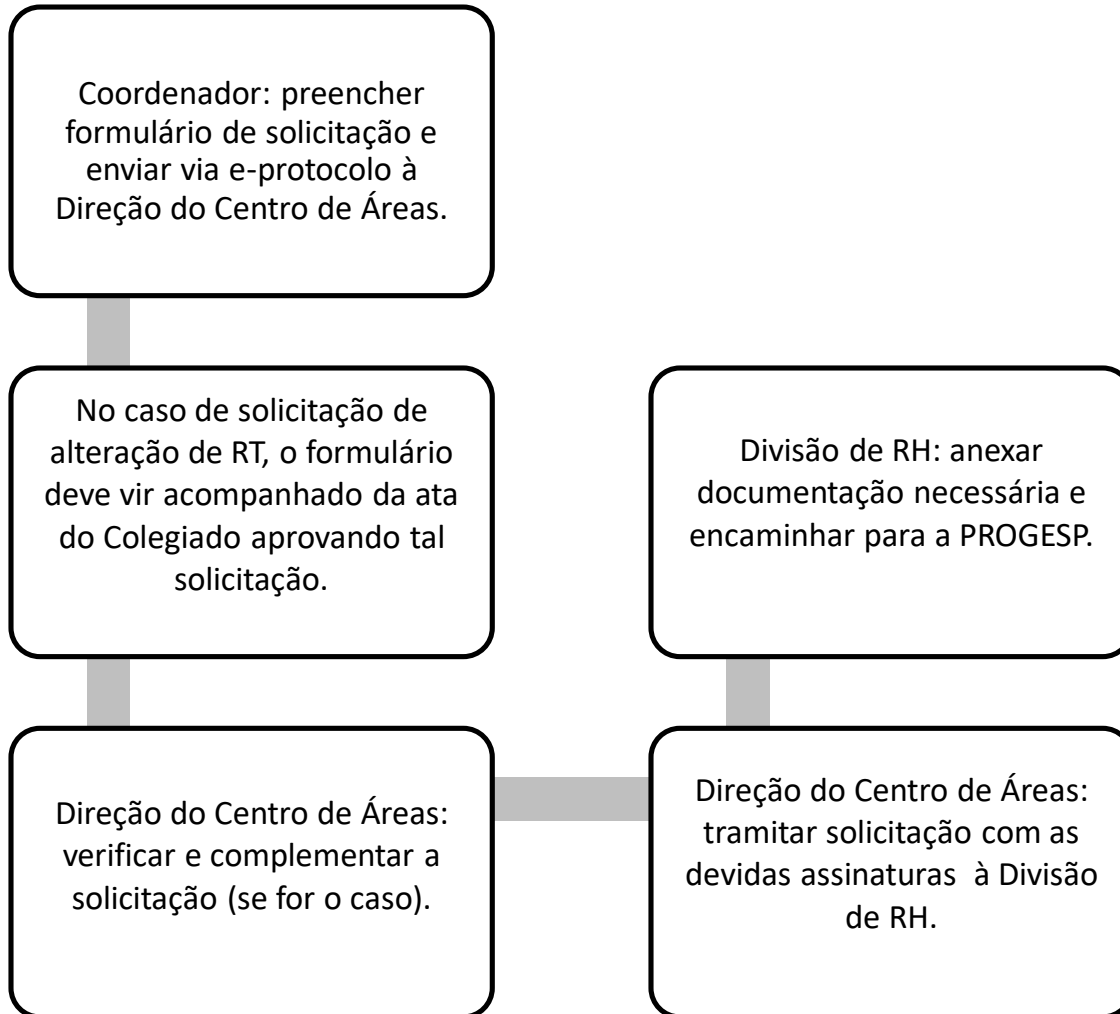
Direção do CA: encaminhar para análise e relatoria do Conselho de Centro de Áreas.

Docente: protocolar, via e-protocolo, Memorial Descritivo para aprovação do Colegiado e registro em ata.

Coordenador: tramitar processo, via e-protocolo, para o Centro de Áreas (Memorial descritivo e ata de aprovação do Colegiado).

**Lei nº 11.713/1997  
(art. 9º)**

# Pedido de Contratação/Alteração de RT de Docentes CRES



**Resolução nº 009/2018 –  
COU/Unespar**

# Solicitação Progressão para Classe Professor Associado

Docente: Elaborar Memorial Descritivo conforme modelo e orientações disponibilizadas pelo Centro de Áreas.

Direção do CA: submete processo com o resultado da banca para o Conselho do CA para homologação. Em seguida, tramita para a Divisão de RH.

Divisão de RH: anexar documentos necessários e encaminhar para PROGESP.

Docente: solicitar à Divisão de RH documento que comprove o período para qual deve solicitar a ascensão de nível e anexar no Memorial Descritivo

Direção do CA: publica o edital de homologação da banca, data e horário e encaminha aos membros da banca, o convite, o memorial e o trabalho científico.

Docente: protocolar, via e-protocolo para o Colegiado, Memorial Descritivo, Currículo Lattes, trabalho científico, ficha de solicitação para progressão para Professor Associado.

Coordenador: submeter processo para apreciação do colegiado, tramitar, via e-protocolo, para o CA, com a indicação da composição da Banca Examinadora e data da defesa pública.

**Lei nº 11.713/1997  
(art. 9º)  
Resolução 006/2016-Reitoria**

# Solicitação de saída para o exterior

Docente: preencher formulário próprio conforme Resolução.

Direção de Centro de Áreas: analisa e preenche o formulário. Tramita para a Divisão de RH do *Campus*.

Divisão de RH: anexar documentos necessários e tramitar para PROGESP.

Docente: protocolar solicitação via e-protocolo (com no mínimo 60 dias de antecedência) para a Coordenação do Curso.

Docente: tramitar formulário preenchido, com as devidas assinaturas, à Direção de Centro de Áreas.

Coordenador de curso: avaliar a solicitação e assinar documento.

Coordenador de Curso e Docente: informar a saída ao colegiado e definir encaminhamentos das aulas do docente no período da viagem.

**Resolução nº 006/2015 –  
Reitoria/Unespar**

# Solicitação de afastamento para estudos (Doutorado)

Docente: preencher formulário próprio conforme Resolução e anexar comprovante de vínculo com a Instituição na qual irá cursar a pós-graduação.

Divisão de RH: anexar documentação necessária e encaminhar para PROGESP.

Docente: protocolar solicitação via e-protocolo para a Coordenação do Curso.

Direção de CA: despacha no formulário e tramita para a Divisão de RH do *Campus*.

Coordenador de curso: submeter solicitação para apreciação do Colegiado de Curso (registrar aprovação em ata).

Coordenador de Curso: tramita e-protocolo para a Direção do Centro de Áreas (formulário e ata do Colegiado).

**Resolução nº  
007/2014 -  
CAD/Unespar**

# Justificativa de falta de Docente (atestado médico)

Docente efetivo e CRES:  
protocolar justificativa de falta  
e o atestado médico  
“escaneado” no e-protocolo  
para a Coordenação do Curso.

Docente efetivo e CRES:  
entregar atestado médico  
original na Divisão de RH no  
prazo de 24 horas após a  
emissão do atestado.

Coordenador de Curso:  
anotar justificativa no ponto  
do docente e tramitar  
protocolo para a Direção de  
Centro de Áreas para ciência.

Docente efetivo: No caso de  
atestado médico de até 3 dias  
não precisa perícia médica.  
Acima de 4 dias (alternados ou  
consecutivos) de atestado  
médico no mesmo mês, precisa  
perícia médica.

Divisão de RH: arquivar  
protocolo e atestado médico  
original na pasta de  
documentos do docente

Direção de CA: tramitar  
protocolo para a Divisão de  
RH.

Docente CRES: a soma de até  
15 dias de atestado no  
referido mês, será lançado no  
sistema “Meta 4” pela DRH.  
Após este período será  
encaminhado para perícia  
médica junto ao INSS.

Devido ao trabalho remoto,  
além de protocolar ao  
colegiado, entrar em contato  
imediatamente com a Divisão  
de RH para  
encaminhamentos.  
OBS: Neste momento de  
pandemia, as perícias estão  
ocorrendo de forma on-line.

# Pedido de Relotação entre Centros de Áreas e *Campus*

Docente: no período previsto em edital próprio, protocolar solicitação do pedido no e-protocolo ao Colegiado do Curso de origem.

Colegiado de Curso: deliberar sobre o pedido de relotação.

Coordenador de curso: tramitar e-protocolo, com a ata, para a Direção do Centro de Áreas.

Setor de RH encaminha para PROGESP.

Aprovação na reunião do Conselho de Centro de Áreas. Direção do Centro de Áreas tramita processo para Divisão de RH.

Direção do Centro de Áreas: apresentar solicitação no Conselho de Centro de Áreas e registrar em ata a homologação.

**Resolução nº 002/2016**  
– CAD/Unespar.

# Solicitação de Licença Especial

Docente: preencher formulário próprio (junto à Divisão de RH), conforme Resolução.

Divisão de RH: anexar documentação necessária e encaminhar para Progesp. OBS.: o processo deve ser entregue ao RH com, no mínimo, 40 dias de antecedência.

Docente: protocolar solicitação via e-protocolo para a Coordenação do Curso.

Direção de CA: despacha no e-protocolo e encaminha para a Divisão de RH do *Campus*.

Coordenador de curso: submeter solicitação para apreciação do Colegiado de Curso (registrar em ata a aprovação e a indicação dos docentes efetivos que assumirão as aulas).

Coordenador de Curso: tramita protocolo para a Direção de CA (ata do Colegiado e formulário com a indicação dos docentes efetivos que assumirão as respectivas aulas).

**Lei nº 6174 de  
20/11/1970  
(art. 247)**



# Solicitação de auxílio/diárias

Docente: preencher formulário próprio conforme Instrução de Serviço.

Docente: até dois dias úteis após o retorno, apresenta relatório da viagem para a DAF com comprovante (certificado, etc.)

Docente: protocolar solicitação via e-protocolo para a Coordenação do Curso (chefia imediata).

DAF: empenha a despesa, liquida e efetua o pagamento.

Coordenador de curso: avaliar a solicitação e assinar documento.

Docente: tramita documento com as devidas assinaturas para a DAF com antecedência mínima de 15 dias antes da viagem.

**Instrução de Serviço  
nº 002/2017 - PRAF**