



**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

# Solicitação de TIDE

Docente: Elaborar projeto de pesquisa/extensão

Direção do Centro de Áreas: aprovação na reunião do Conselho de Centro de Áreas. Direção do Centro de Áreas encaminha para a Divisão de RH.

Setor de RH encaminha para PROGESP.

Docente: Protocolar no siges projeto para aprovação/relatoria do Colegiado de Curso (entregar documento impresso em mãos)

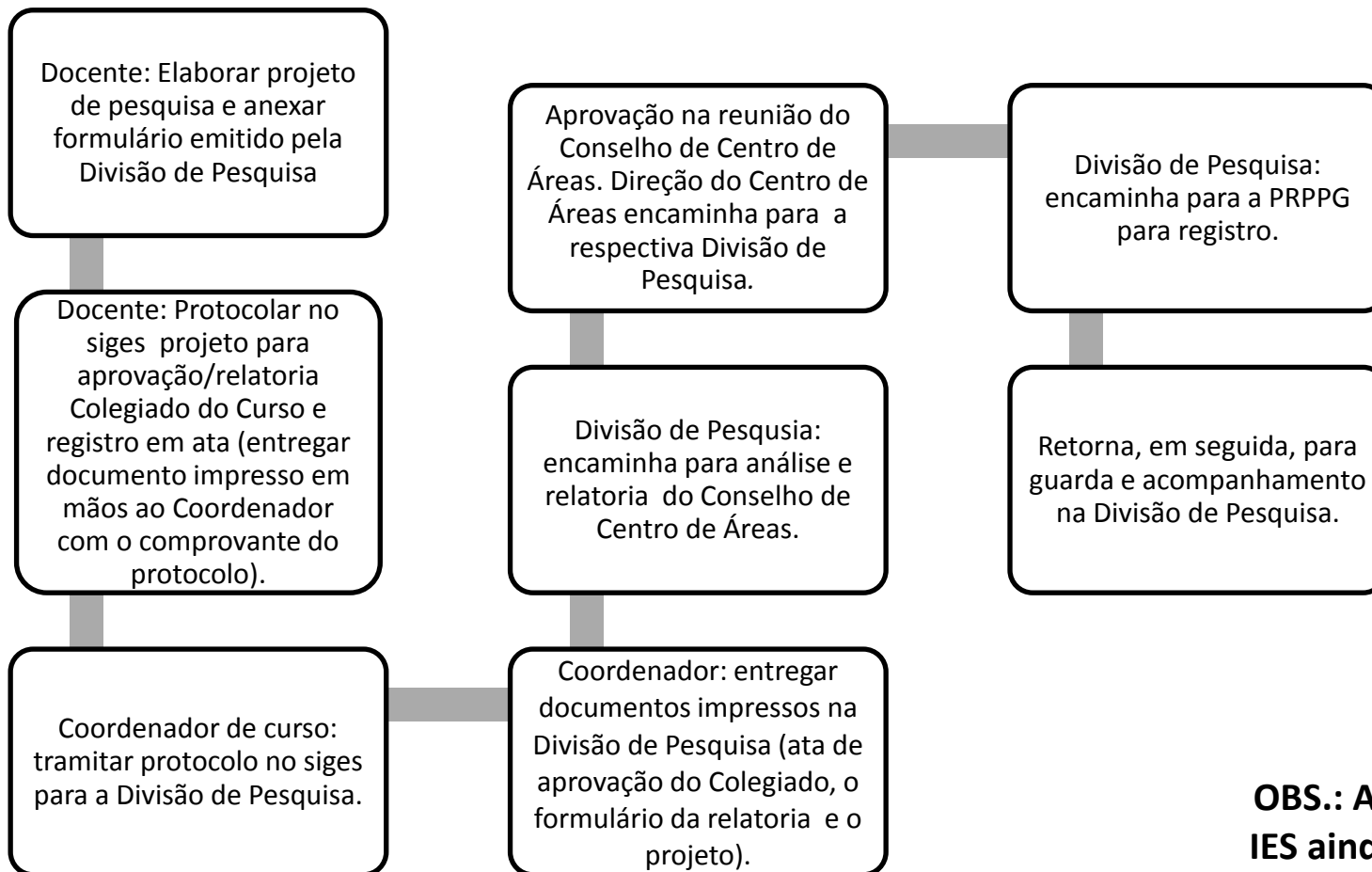
Direção do Centro de Áreas: encaminhar para análise e relatoria do Conselho de Centro de Áreas

Coordenador de Curso: tramitar protocolo no siges para a Direção do Centro de Áreas

Coordenador de Curso: entregar documentos impressos no Centro de Áreas (ata de aprovação do Colegiado, o formulário da relatoria e o projeto no Centro de Áreas)

**Resolução nº 020/2016**  
– Cepe/Unespar

# Cadastro Projeto de Pesquisa



**OBS.: A pesquisa na IES ainda não possui regulamento próprio.**

# Relatório final de Projeto/Programa de Pesquisa

Docente: Elaborar relatório final de projeto de pesquisa.

Docente: Encaminhar via siges o relatório final para a Coordenação de Curso. Entregar documento impresso juntamente com o registro do protocolo.

Coordenação de Curso: encaminha o relatório final para análise e aprovação do colegiado (registro em formulário próprio e ata).

A Divisão de Pesquisa emite as certificações.

Coordenação de Cursos: entrega documentação para a Divisão de Pesquisa para arquivamento e registro junto à PRPPG.

**Portaria 001/2019 – GD/Unespar.**

# Cadastro de Ações de Extensão e Cultura

Docente: Elaborar ação de Extensão e Cultura (Programa, Projeto, Curso, Evento, Prestação de Serviço).

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.

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

Docente: Protocolar no Siges para relatoria e aprovação do Colegiado do Curso. Registro em ata (entregar documento impresso em mãos ao Coordenador com comprovante do protocolo).

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.

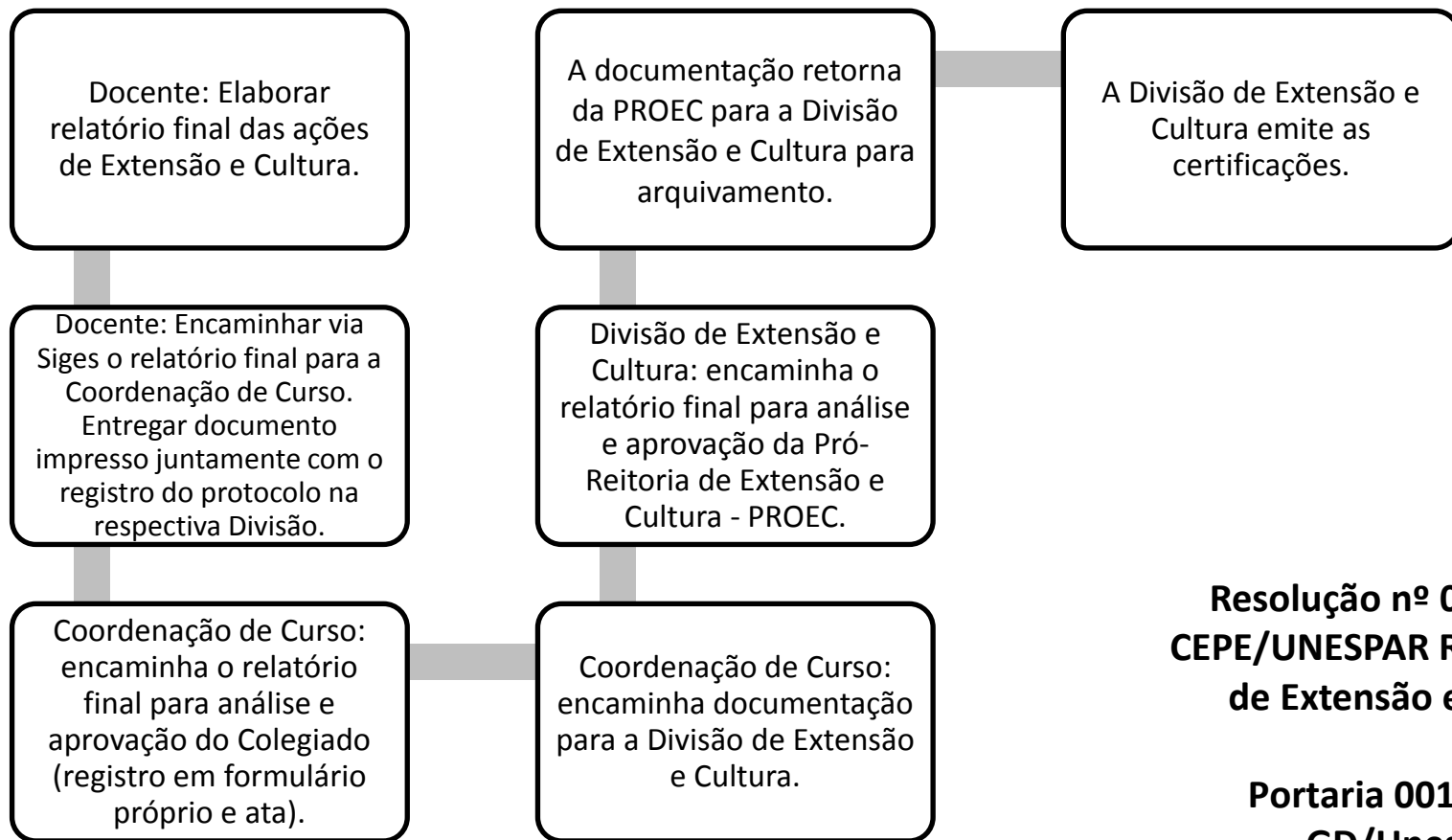
Divisão de Extensão e Cultura: encaminha para a PROEC para registro e ato de aprovação. Retorna, em seguida, para guarda e acompanhamento na Divisão de Extensão e Cultura.

Coordenador de curso: tramitar protocolo no Siges para a Divisão de Extensão e Cultura para verificação quanto à adequação ao Regulamento da Extensão e Cultura e parecer de exequibilidade.

Coordenador de curso: entregar documentos impressos na Divisão de Extensão e Cultura (ata de aprovação do Colegiado, o formulário da relatoria e a proposta de ação).

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

# Relatório final de Ações de Extensão e Cultura



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

**Portaria 001/2019 –  
GD/Unespar.**

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

Docente: no período previsto em edital próprio, protocolar solicitação do pedido no siges ao Colegiado do Curso de origem. Entregar em mãos ao Coordenador formulário próprio preenchido.

Colegiado de Curso: deliberação sobre o pedido de relotação.

Coordenador de curso: tramitar protocolo no siges para a Direção do Centro de Áreas.

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

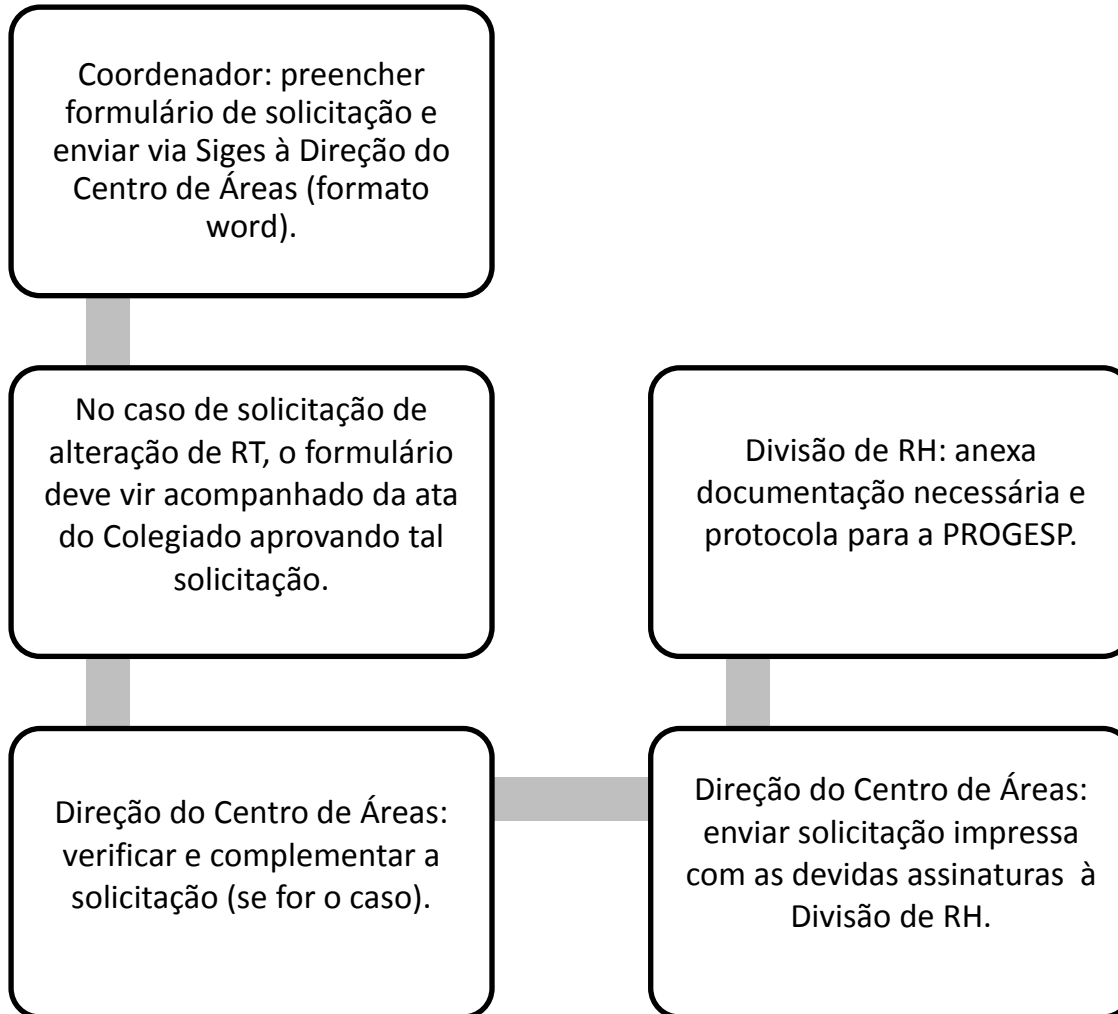
Direção do Centro de Áreas: apresentar solicitação no Conselho de Centro de Áreas e registrar em ata a homologação.

Coordenador: entregar documentos impressos no Centro de Áreas (ata de aprovação do Colegiado, o formulário de solicitação).

Setor de RH encaminha para PROGESP.

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

# Pedido de Contratação/Alteração de RT de Docentes CRES



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



# Apresentação Memorial Descritivo

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

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

Docente: encaminhar Memorial Descritivo impresso para aprovação do Colegiado e registrar em ata. Efetivar protocolo de Solicitação via siges e imprimir.

Direção do CA: encaminhar 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.

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

Coordenador: entregar documentos impressos no Centro de Áreas (Memorial descritivo e ata de aprovação do Colegiado). Efetivar protocolo de Solicitação via siges.

Divisão de RH: encaminhar para PROGESP.

**Lei nº 11.713/1997  
(art. 9º)**

# Solicitação de saída para o exterior

Docente: preencher formulário próprio conforme Resolução.

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

Divisão de RH: encaminha para PROGESP.

Docente: protocolar solicitação via siges (com no mínimo 60 dias de antecedência) para a Coordenação do Curso e entregar formulário impresso em mãos.

Docente: entregar formulário preenchido e 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: encaminha para PROGESP.

Docente: protocolar solicitação via siges para a Coordenação do Curso e entregar documentos impressos em mãos.

Direção de CA: preenche o formulário e encaminha 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 protocolo via siges e entrega documentos em mãos na Direção do Centro de Áreas (formulário e ata do Colegiado).

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

# Solicitação de auxílio/diárias

Docente: preencher formulário próprio conforme Instrução de Serviço.

Docente: protocolar solicitação via siges para a Coordenação do Curso e entregar formulário impresso em mãos.

Coordenador de curso: avaliar a solicitação e assinar documento.

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

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

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

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

# Justificativa de falta de Docente (atestado médico)

Docente efetivo e CRES:  
protocolar justificativa de falta  
e o atestado médico  
“escaneado” no Siges 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 no Siges 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.

# Solicitação de Licença Especial

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

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

Docente: protocolar solicitação via siges para a Coordenação do Curso e entregar formulário impresso em mãos.

Direção de CA: preenche o formulário 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 via siges e entrega documentos em mãos na 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)**