



Integração: conhecendo a Unicentro

– Programa Entredocentes –

(Maio/2018)

Pró-Reitoria de Recursos Humanos – ProRH

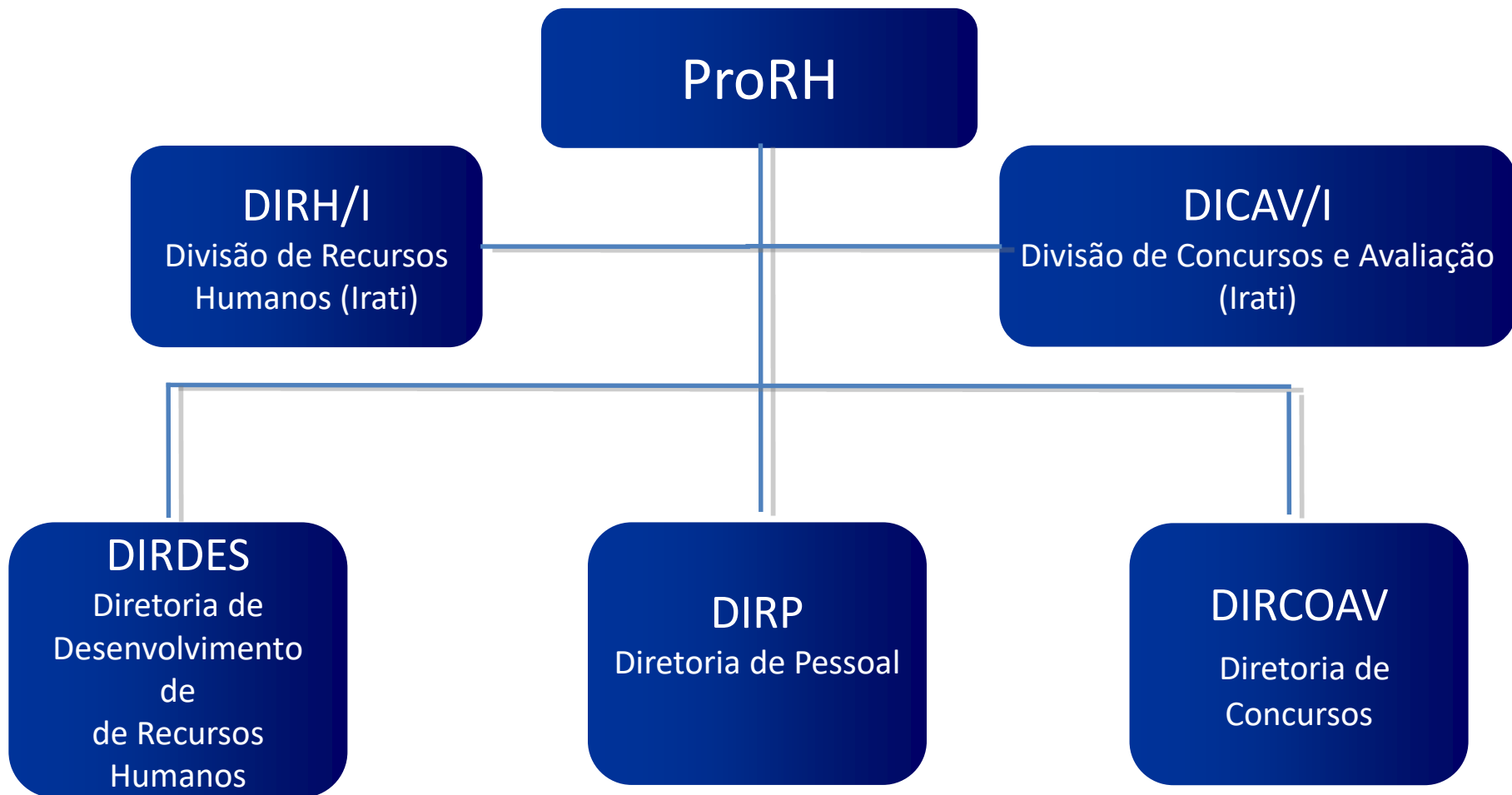
- A ProRH foi criada em 2007.
- Tem por finalidade: planejar, executar, orientar e controlar as atividades de Recursos Humanos da Unicentro, bem como promover o desenvolvimento de Pessoas na instituição.
- A gestão executada pela ProRH abrange os servidores do quadro (agentes universitários, professores e assessores) e estagiários.

Pró-Reitoria de Recursos Humanos – ProRH

Campus	Docentes			Agentes			Estg.	TOTAL
	Efetivos	Temp	Total	Efetivos	Temp	Total		
Santa Cruz	177	110	287	129	97	226	135	648
Cedeteg	232	92	324	44	34	78	84	486
Irati	151	77	228	57	21	78	52	358
Total	560	279	839	230	152	382	271	1.492

Quadro de pessoal – Abril/18 (SGU, ProRH)

Pró-Reitoria de Recursos Humanos – ProRH



Pró-Reitoria de Recursos Humanos – ProRH

Equipe:

ProRH	Robson (Pró-Reitor) e Thalyta (Sec.)	- 1023
Dirp	Irineu (Dir.), Leidiane, Francine, Vania	- 1011/1377
Folha de Pgto	João Carlos e Marcos	- 1468/1911
Dirdes	Márcia (Dir.), Daniele e Alexandre	- 1071/1469
Dircoav	Tania (Dir.) e Manoel	- 1047/1084
DiRH (Irati)	Gigliese e Juliano	- 3048/3058
Dicav (Irati)	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

Diretoria de Pessoal – Dirp

A Dirp é responsável por:

- Cadastro, controle, registro e manutenção das informações funcionais.
- Orientações sobre questões trabalhistas e estatutárias aos servidores.

Diretoria de Pessoal – Dirp

Assessoria para Gestão de Folha de Pagamento

- Operacionaliza a folha de pagamento de Docentes e Agentes Universitários.
- Controla informações relacionadas ao Regime de TIDE, férias, pagamentos e descontos em geral.

Licença Especial

Aspectos gerais:

- Resolução 26/2016-CAD/UNICENTRO
- Períodos de fruição:
 - 90 dias consecutivos a cada 5 anos de efetivo exercício;
 - 180 dias consecutivos a cada 10 anos de efetivo exercício.
- Deve coincidir com o início ou término do semestre letivo

Licença Especial

Documentos para compor o processo:

- Requerimento próprio e planejamento de licenças especiais (conforme Instrução Normativa 2/2016-PRORH)
- Planejamento: aprovado no 2º semestre para atender o ano subsequente

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 aposentadoria não se enquadram na contagem.

Tratamento da saúde

Efetivos:

- Até 3 dias/mês: apenas atestado
- Acima de 3 dias (consecutivos ou não): licença médica
 - * Avaliação pela Perícia do Estado
 - * Apresentar atestado e requerimento retirado no RH

Tratamento da saúde

Cres – Professores e Agentes:

- Até 15 dias: atestado carimbado pela perícia do Estado
- Acima de 15 dias consecutivos ou não (no período de 60 dias):
 - * Perícia do INSS
 - * Pagamento via INSS (auxílio doença)
 - * Direito ao benefício após 12 meses de contribuição

Tratamento da saúde em pessoa da família

- Somente para efetivos
- Acompanhamento de pais, cônjuge e filhos
- Mediante perícia médica do Estado

Remuneração:

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

Outras Licenças

Informações sobre licenças: na página da ProRH, menu “Legislação”, link “Licenças/Afastamentos”

- Paternidade: até cinco dias

- Casamento:
 - Efetivo: até 8 dias
 - Cres: até 5 dias

Outras Licenças

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

Afastamento para o exterior

- Interstício de 12 meses entre os afastamentos (salvo em situações de singular importância para a Unicentro)
- A solicitação deve ser realizada com 15 dias de antecedência

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:

- INSS (iniciativa privada, serviço público CLT/Cres)
 - O INSS exige a Certidão de Vínculo fornecida pela Dirp
- PARANAPREVIDÊNCIA (regime estatutário do Paraná)
- Prefeituras ou órgãos federais (regimes próprios)
- Exército (serviço militar)

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

Regime de Tide

Requisitos:

- RT 40 horas semanais
- Dedicção exclusiva à Universidade
- Execução de projeto de pesquisa ou extensão
- Protocolização (a partir da data do protocolo)

Regulamentação interna:

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

Regime 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!***

Regime 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)
 - No caso do item 2 não é necessário protocolar

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

Regime de Tide

Situações que geram interrupções temporárias:

- Atraso na entrega do ato oficial de aprovação do projeto
- Intervalos entre os cronogramas
- Atraso na entrega do relatório final à Proec ou Propesp

Interrupções geram devoluções de valores.

Interrupção superior a 30 dias caracteriza cancelamento do Tide (nova concessão somente após um ano).

Diretoria de Pessoal – Dirp

Adicionais solicitados pelo Departamento

- Adicional de insalubridade
- Adicional Noturno (horas trabalhadas após às 22h)

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

É uma nova matrícula!!

Diretoria de Pessoal – Dirp

Portal do Servidor: demonstrativos

The screenshot displays the Unicentro website interface. The browser address bar shows <https://www3.unicentro.br>. The navigation menu includes: SOBRE A UNICENTRO, ESTUDE NA UNICENTRO, UNIDADES (with sub-links for Pedagogia / Guarapuava and Pedagogia / Irati), SERVIÇOS, and ACESSO DIRETO (with a sub-link for Turismo). A secondary menu below features: > Publicidade e Propaganda, PRÓ-REITORIAS >, and FALE CONOSCO >. The main content area is divided into six columns: ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, CULTURA E EXTENSÃO, ENSINO, PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO, PLANEJAMENTO, and RECURSOS HUMANOS. Under RECURSOS HUMANOS, the 'Portal do Servidor' link is highlighted in blue. Other links in this column include ProRH, Concursos, Instruções Normativas, Legislação, Avaliação Docente, and Avaliação Agentes. The footer contains links for Sede – Campus Santa Cruz, Campus Cedeteg, and Campus de Irati. A notification bubble in the bottom right corner asks 'Precisa de ajuda?'. The system tray at the bottom shows the time as 19:49 on 15/08/2017.

Diretoria de Pessoal – Dirp

Portal do Servidor: demonstrativos

Acesso ao Demonstrativo x


Não seguro | sguweb.unicentro.br/profissionais/logincpf

POSSÍVEIS CAUSAS PARA ESTA MENSAGEM:

1. Você ainda não informou seus dados
2. Os dados informados estão incorretos
3. Se você foi admitido recentemente, seu primeiro demonstrativo ainda não foi liberado pelo RH. Aguarde.

SGU Web


Informe os dados para prosseguir.



CPF:

Data de nascimento:

Senha:

 **Acessar**

Windows taskbar: 15:20, 01/04/2017

Diretoria de Pessoal – Dirp

Portal do Servidor: demonstrativos

Acesso ao Demonstrativo X

sguweb.unicentro.br/profissionais/logincpf

Regime Jurídico atual: **SER - Servidor Estatutário**

Outros Serviços


Receita Federal
Comprovante de Rendimentos 2016
Consulta liberada

Demonstrativos de pagamento referentes aos últimos 12 meses

MARÇO/2017 1818	FEVEREIRO/2017 1818	JANEIRO/2017 1818	DEZEMBRO/2016 - 13° Compl 1818	DEZEMBRO/2016 1818	NOVEMBRO/2016 - 13° Adian 1818	NOVEMBRO/2016 1818
OUTUBRO/16 1818	SETEMBRO/2016 1818	AGO/2016 1818	JULHO/2016 1818	JUNHO/2016 1818	MAIO/2016 1818	

15:23
01/04/2017

Regras de Aposentadoria

Regra Geral:

- **Homens:** 35 anos de contribuição e 60 anos de idade
- **Mulheres:** 30 anos de contribuição e 55 anos de idade

Regras de Aposentadoria

Ingresso na Unicentro até 15/12/1998:

- **Proventos:** última remuneração, com isonomia.
- **Requisitos:** tempo, idade e 25 anos de serviço público.
 - Cada ano excedente de trabalho reduz um ano na idade:
 - Tempo + Idade = 95 anos para homens
 - Tempo + Idade = 85 anos para mulheres

Regras de Aposentadoria

Ingresso na Unicentro de 16/12/1998 a 31/12/2003:

- **Proventos:** última remuneração, com isonomia.
- **Requisitos:** tempo, idade e 20 anos de serviço público.

Regras de Aposentadoria

Ingresso na Unicentro a partir de 01/01/2004:

• **Proventos:** pela média, cujo cálculo considera:

- contribuições desde 01/07/1994;
- 80% das contribuições, sendo as maiores;
- contribuições referentes a tempo de serviço averbado;
- correção monetária das contribuições por índice específico.

Regras de Aposentadoria

Lei Estadual nº 18.372, de 15 de dezembro de 2014:

- **Proventos:** limitado ao teto do INSS (R\$ 5.645,80).
- Institui a previdência complementar (não regulamentada).

Regras de Aposentadoria

Aposentadoria por idade (proporcional):

- **Proventos:** proporcionais ao tempo de contribuição
- **Idade:**
 - 65 anos para homens;
 - 60 anos para mulheres;
 - 75 anos no caso de aposentadoria compulsória (desde 2015)

Diretoria de Pessoal – Dirp

Legislação principal de pessoal

- Lei 6.174/1970 – Estatuto do Servidor Público do Paraná
- Lei 11.713/1997 – Carreira do Magistério Superior do Estado do Paraná
- Lei 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

www.unicentro.br/prorh

Diretoria de Pessoal – Dirp

Formulários disponíveis na página da ProRH

- Enquadramento no Regime de Trabalho de Tide
- Licença Especial
- Contagem de Tempo de Serviço
- Certidão de Tempo de Contribuição Previdenciária (PRPrev)
- Viagem ao Exterior
- Aposentadoria
- Exoneração

www.unicentro.br/prorh

Diretoria de Desenvolvimento de RH – Dirdes

A Dirdes é responsável por:

- Controle de processos de nomeação e contratação (Docentes e Agentes Universitários)
- Prestação de Contas junto ao TCE
- Gestão do Programa de Estágios em parceria com os setores administrativos e pedagógicos
- Operacionalização das Avaliações de Desempenho de Agentes Universitários efetivos

Diretoria de Desenvolvimento de RH – Dirdes

A Dirdes é responsável por:

- Promoção de atividades de treinamento e desenvolvimento de RH vinculadas ao Provars
- Atividades do Grupo Multiprofissional nos 3 *campi*
 - * Assistência Social
 - * Psicologia
 - * Engenharia de Segurança no Trabalho

Alteração de Regime de Trabalho – Professor Colaborador

- Solicitação feita pelo Departamento
- A vigência do novo RT se inicia somente após a emissão do ato oficial

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 extrapolando 2 anos)
- 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

Equipe Multifuncional

- Foco: qualidade de vida no trabalho
- Sigilo profissional

Estratégias de trabalho:

- Plantões nos três *Campi*: atendimentos pontuais
- Atividades coletivas agendadas por setor: objetiva melhorias do clima organizacional, integração, redução de conflitos, entre outros objetivos.
- Identificação de expectativas e percepções dos servidores.

Equipe Multifuncional

Engenharia de Segurança do Trabalho:

- Laudos de Insalubridade, Periculosidade e GAS
- Brigada de Emergência – gestão – composição nos 3 *Campi* (Santa Cruz: 36, Cedeteg: 31, Irati: 41)
- Orientação uso de EPI's
- Avaliação de riscos ambiente de trabalho

Equipe Multifuncional

Serviço Social:

- Acolhimento individual
- Orientação a docentes e funcionários
- Encaminhamento para serviços especializados
- Atendimentos em grupos (área administrativa)
- Apoio à Assistência Estudantil (acadêmicos)

Equipe Multifuncional

Psicologia:

- Serviço de Apoio Psicológico, SAP (Plantão Psicológico)
- Acolhimento, escuta e orientação individual a docentes e funcionários.
- Encaminhamentos especializados (CAPS)
- Visitas domiciliares
- Atendimentos em grupos (área administrativa)
- Atuação na Assistência Estudantil (acadêmicos)

Equipe Multifuncional

- Tratamento especializado – direcionamento e acompanhamento (situações: depressão, isolamento, relacionamento aluno X professor, solidão, etc).
- Parceria departamentos x equipe multifuncional – feedback, busca de orientação (como proceder diante de uma situação com alunos), evasão, encaminhamento de acadêmicos (não protocolo).
- Plantões da equipe (folder).

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!

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

Diretoria de Concursos e Avaliação – Dircoav

Comissão Especial de Concurso e Avaliação Docente – Cescad

•**Composição:** dois representantes por Setor

•**Apoio:**

- nas discussões sobre alteração de regulamentos;
- na execução de seleções para admissão de professores.

Diretoria de Concursos e Avaliação – Dircoav

Seleções

The screenshot displays the website for the Directorate of Exams and Evaluation (Dircoav) at UNICENTRO PARANÁ. The page is titled "Concursos" and features a navigation menu with "Inicial" selected. The main content is organized into four sections, each with a title and a list of exam notices represented by document icons:

- Concursos Públicos para Professores Não-titulares:** A row of five yellow document icons with the following edit numbers: Edital 086/2014, Edital 068/2013, Edital 065/2011, Edital 059/2010, and Edital 045/2009.
- Concurso Público para Agentes Universitários:** A single green document icon with the edit number: Edital 094/2014.
- Testes Seletivos para Professores Colaboradores:** A row of seven cyan document icons with the following edit numbers: Edital 28/2015, Edital 03/2015, Edital 089/2014, Edital 091/2014, Edital 071/2014, Edital 072/2014, and Edital 042/2014. Below this row is a single cyan document icon with the edit number: Edital 043/2014.
- Teste Seletivo para Agentes Universitários:** A row of two pink document icons with the following edit numbers: Edital 036/2014 and Edital 052/2013.

Diretoria de Concursos e Avaliação – Dircoav

Avaliação Docente

esso | x | Pró-Reitoria de Recursos | x

www.unicentro.br/PRORH/



UNIVERSIDADE
ESTADUAL DO
CENTRO-OESTE

Pró-Reitoria de Recursos Humanos

PRORH	
PROVARs	
Instruções Normativas	
Formulários	
Diretoria de Pessoal	
Diretoria de Desenvolvimento de Recursos Humanos	
Diretoria de Concursos e Avaliação	
Legislação	
Equipe	
Concursos	
Avaliação Docente	Avaliação Docente para Aquisição de Estabilidade
Avaliação Técnicos	Avaliação de Desempenho Docente para Elevação de Nível
Abono de Permanência	Avaliação de Desempenho Docente para Promoção à Classe de Professor Associado
Informações de Pessoal	
Manual de Comunicação escrita Oficial do Estado do Paraná	

Apresentação

A Pró-Reitoria de Recursos Humanos - PRORH foi criada no ano de 2007 e tem por finalidade planejar, coordenar, executar, orientar e controlar as atividades da administração de funcionários, professores e estagiários. Promove também, através de sua assessoria, um programa de valorização dos servidores da UNICENTRO, o PROVARs, o qual oferece cursos, palestras, treinamentos e atividades motivacionais, promovendo também a interação dos servidores da Unicentro.



Pró-Reitoria de Recursos Humanos

Aqui estaremos disponibilizando documentos para download, tais como: decretos, legislações, regimentos, com o objetivo de facilitar o acesso e consulta por parte dos servidores da Unicentro e demais interessados.



Diretoria de Concursos e Avaliação – Dircoav

Avaliação Docente

avaliação Docent x

www.unicentro.br/prorh/estabilidade.asp



UNIVERSIDADE
ESTADUAL DO
CENTRO-OESTE

Pró-Reitoria de Recursos Humanos

PRORH

PROVARs

Instruções Normativas

Formulários

Diretoria de Pessoal

Diretoria de
Desenvolvimento de
Recursos Humanos

Diretoria de Concursos
e Avaliação

Legislação

Equipe

Concursos

Avaliação Docente

Avaliação Técnicos

Abono de Permanência

Informações de
Pessoal

Manual de
Comunicação escrita
Oficial do Estado do
Paraná

AVALIAÇÃO DOCENTE PARA AQUISIÇÃO DE ESTABILIDADE

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 requisitos e procedimentos que constam do regulamento específico (Resolução nº 326/2004-CAD/UNICENTRO), que está abaixo disponível, assim como os documentos e as orientações ao Docente Avaliado. As dúvidas poderão ser dirimidas por meio do e-mail dircoav@unicentro.br.

Resolução nº 326/2004-CAD/UNICENTRO | [pdf](#) |

Resolução nº 001/2012-CAD/UNICENTRO | [pdf](#) |

Regulamento da Avaliação de Desempenho de Docente para a Aquisição da Estabilidade no Cargo de Provedor Efetivo em Virtude de Concurso Público para a Carreira do Magistério Público do Ensino Superior, na Unicentro.

Documentos e orientações ao Docente Avaliado

Roteiro para Elaboração do Memorial Descritivo | [pdf](#) |

Capa do Memorial Descritivo | [doc](#) |

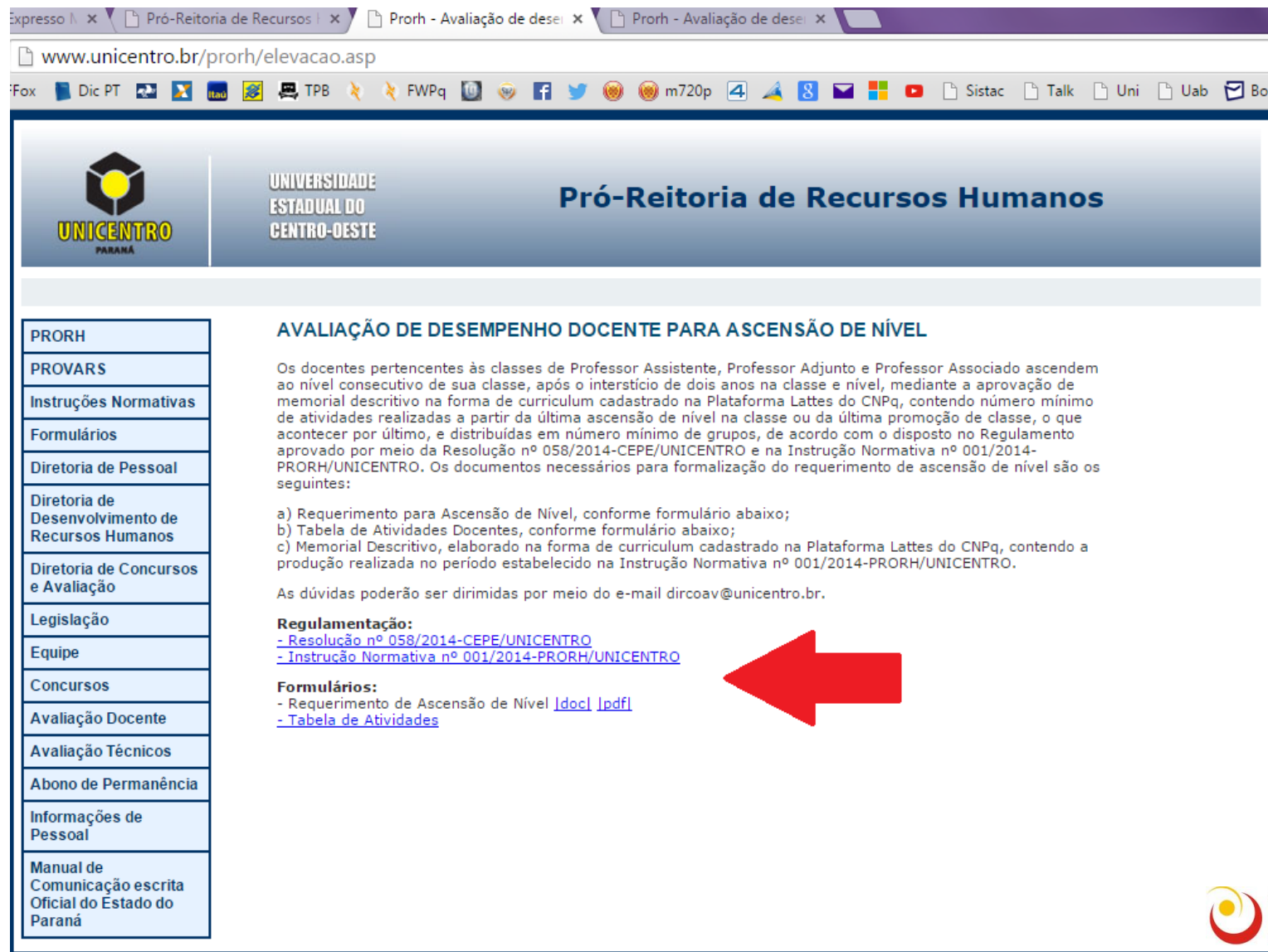
Modelo de Memorial Descritivo | [doc](#) |

Tabela de Pontuação das Atividades Docente | [pdf](#) |

Questionário de Auto Avaliação do Professor | [pdf](#) |

Diretoria de Concursos e Avaliação – Dircoav

Avaliação Docente



www.unicentro.br/prorh/elevacao.asp

UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE

Pró-Reitoria de Recursos Humanos

PRORH
PROVARs
Instruções Normativas
Formulários
Diretoria de Pessoal
Diretoria de Desenvolvimento de Recursos Humanos
Diretoria de Concursos e Avaliação
Legislação
Equipe
Concursos
Avaliação Docente
Avaliação Técnicos
Abono de Permanência
Informações de Pessoal
Manual de Comunicação escrita Oficial do Estado do Paraná

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:

- Requerimento para Ascensão de Nível, conforme formulário abaixo;
- Tabela de Atividades Docentes, conforme formulário abaixo;
- 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.

Regulamentação:

- [Resolução nº 058/2014-CEPE/UNICENTRO](#)
- [Instrução Normativa nº 001/2014-PRORH/UNICENTRO](#)

Formulários:

- Requerimento de Ascensão de Nível [|docx](#) [|pdf](#)
- [Tabela de Atividades](#)




Diretoria de Concursos e Avaliação – Dircoav

Avaliação Docente

Expresso x x Pró-Reitoria de Recursos x x Prorh - Avaliação de dese x x

www.unicentro.br/prorh/associado.asp



UNIVERSIDADE
ESTADUAL DO
CENTRO-OESTE

Pró-Reitoria de Recursos Humanos

PRORH
PROVARs
Instruções Normativas
Formulários
Diretoria de Pessoal
Diretoria de Desenvolvimento de Recursos Humanos
Diretoria de Concursos e Avaliação
Legislação
Equipe
Concursos
Avaliação Docente
Avaliação Técnicos
Abono de Permanência
Informações de Pessoal
Manual de Comunicação escrita Oficial do Estado do Paraná

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.

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](#)



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 em cada etapa
- Encaminha aos Departamentos
- Roteiro de avaliação (Etapas 1, 2 e 3)

Avaliação Docente: Estágio Probatório – Estabilidade

•4 Requisitos:

- Assiduidade
- Disciplina (Declaração DIRP)
- Eficiência
- Idoneidade Moral (Suspensa - Resolução 001/2012-CAD/UNICENTRO)

Avaliação Docente: Estágio Probatório – Estabilidade

- Eficiência

- Questionário dos alunos

- Memorial

- Comprovação – Projeto Integração

- 60 horas de atividades no âmbito do Programa Institucional de formação de Professores da Unicentro

Avaliação Docente: Estágio Probatório – Estabilidade

- Transição em função do fim do período de avaliação
 - Encerramento até 30/06/2017 (Nenhuma exigência)
 - Encerramento de 07 a 12/2017 (Integração)
 - Encerramento em 2018 (Integração + 1/3 das 60h)
 - Encerramento em 2019 (Integração + 2/3 das 60h)

Diretoria de Concursos e Avaliação – Dircoav

Avaliação Docente: Estágio Probatório – Estabilidade

ANEXO VI DO 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

COMISSÃO ESPECIAL DE CONCURSOS E AVALIAÇÃO DOCENTE, CESCAD

ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DO MEMORIAL DESCRITIVO

O memorial descritivo constitui-se em relatório circunstanciado que deve ser apresentado a uma Comissão de Avaliação indicada pelo Conselho Departamental o qual pertence o docente avaliado, objetivando a aquisição de estabilidade no cargo de provimento efetivo, em virtude de Concurso Público para a Carreira do Magistério Público do Ensino Superior, na Universidade Estadual do Centro-Oeste, UNICENTRO.

Deve incluir descrição da formação universitária e avaliação crítica das atividades profissionais e das atividades docentes que contribuam para o exame global do docente.

O memorial deve apresentar a seguinte estrutura:

- capa e folha de rosto;
- sumário;
- texto.

ATIVIDADES DE ENSINO

- **Graduação - aulas e Supervisão de Estágio Obrigatório**

Plano individual de atividades docentes no interstício (ano, nome da disciplina, total de aulas ministradas no período).

- **Pós-graduação: *Strictu sensu***

Ano, nome da disciplina, total de aulas ministradas no período.

ATIVIDADES DE ORIENTAÇÃO/CO-ORIENTAÇÃO

- **Pós-doutorado**

Ano, nome do aluno, título do projeto, período, data do término

Diretoria de Concursos e Avaliação – Dircoav

Avaliação Docente: Estágio Probatório – Estabilidade

MEMORIAL DESCRITIVO PARA AQUISIÇÃO DE ESTABILIDADE NO CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO EM VIRTUDE DE CONCURSO PÚBLICO PARA A CARREIRA DO MAGISTÉRIO PÚBLICO DO ENSINO SUPERIOR, NA UNICENTRO

Memorial Descritivo apresentado à CESCAD/UNICENTRO como requisito para aquisição de estabilidade.

SUMÁRIO

I.	DADOS DE IDENTIFICAÇÃO.	
II.	FORMAÇÃO	
III.	ATIVIDADES DE ENSINO (NO INTERSTÍCIO)	
IV.	ATIVIDADES DE ORIENTAÇÃO/CO-ORIENTAÇÃO	
V.	ATIVIDADES ACADÊMICAS ESPECIAIS	
VI.	ATIVIDADES DE EXTENSÃO	
VII.	ATIVIDADES DE PESQUISA	
VIII.	ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	
IX.	OUTRAS ATIVIDADES NO ÂMBITO DA INSTITUIÇÃO	
X.	CAPACITAÇÃO DOCENTE	
XI.	PRODUÇÃO CIENTÍFICA, TECNOLÓGICA E ARTÍSTICA/CULTURAL	
XII.	OUTRAS ATIVIDADES	

MEMORIAL

Mês

Ano

Diretoria de Concursos e Avaliação – Dircoav

Avaliação Docente: Estágio Probatório – Estabilidade

TABELA DE PONTUAÇÃO DAS ATIVIDADES DOCENTES PARA AQUISIÇÃO DE ESTABILIDADE NO CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO EM VIRTUDE DE CONCURSO PÚBLICO PARA A CARREIRA DO MAGISTÉRIO PÚBLICO DO ENSINO SUPERIOR, NA UNICENTRO

É vedada a bipontuação das atividades

GRUPO I – ATIVIDADES DE ENSINO

		Pontos	QT	Total pts.	Pág	Comissão Deptº	CESCAD
1	Docência em curso de graduação (hora-aula média semanal no interstício).	0,75					
2	Docência em cursos de pós-graduação <i>stricto sensu</i> da UNICENTRO (hora-aula média semanal no interstício). ¹	1,5					
3	Estágio Supervisionado obrigatório. ²						
	3.1 Docente com 8h/a semanais.	25					
	3.2 Docente com 12h/a semanais.	12					
	SUBTOTAL I						

OBS.: ¹ Se a atividade docente possuir remuneração extra, não será computada na avaliação de desempenho.

² O total de horas de aula na supervisão de estágio obrigatório será computado, conforme Quadro 3.

QUADRO 1

CÁLCULO DA DOCÊNCIA NA GRADUAÇÃO

Soma da carga horária anual das disciplina X interstício X pontuação = Total de pontos

Exemplos:

- com carga horária de 8 horas: $272 \times 1 \times 0,75 = 204$ pontos;

- com carga horária de 12 horas: $408 \times 1 \times 0,75 = 306$ pontos.

QUADRO 2

CÁLCULO DA DOCÊNCIA NA PÓS-GRADUAÇÃO

Carga horária da disciplina X pontuação

Exemplo:

Disciplina com carga horária de 30h: $30 \times 1,5 = 45$.

Diretoria de Concursos e Avaliação – Dircoav

Avaliação Docente: Estágio Probatório – Estabilidade

ANEXO VIII DO 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

AUTO-AVALIAÇÃO DO PROFESSOR

Docente

avaliado:

O objetivo deste questionário é coletar as opiniões do professor sobre diferentes aspectos das disciplinas por ele trabalhadas, para saber como ele se auto-avalia. Os dados poderão ser comparados com as opiniões emitidas pelos alunos, o que dará condições ao professor de repensar sua atividade docente.

Para responder às questões, utilize a seguinte escala de valores:

S = Sempre; Q = Quase sempre; R = raramente; N = nunca

	OBJETIVO	S	Q	R	N
1.	<u>Conheço os objetivos do(s) curso(s) em que ministro a disciplina?</u>				
2.	<u>Apresentei os objetivos da disciplina no início e durante o semestre?</u>				
3.	<u>A disciplina é importante para a formação profissional dos alunos?</u>				
4.	<u>Os objetivos da disciplina estão sendo alcançados?</u>				
	CONTEÚDO				
5.	<u>O conteúdo abordado na disciplina é adequado aos objetivos do(s) curso(s) em que leciono?</u>				
6.	<u>A organização dada aos conteúdos da disciplina facilita a compreensão dos alunos?</u>				
7.	<u>O conteúdo da disciplina está sendo cumprido?</u>				
8.	<u>A metodologia utilizada na disciplina favorece a aprendizagem dos alunos?</u>				
	AVALIAÇÃO E APRENDIZAGEM				

Avaliação Docente: 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

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: 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

SETEMBRO DE 2015 A AGOSTO DE 2018

2015					2016												2017												2018											
8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

DEZEMBRO DE 2015 A NOVEMBRO DE 2017

2015					2016												2017												2018											
8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

NOVEMBRO DE 2016 A OUTUBRO DE 2018

2015					2016												2017												2018											
8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Avaliação Docente: Ascensão de Nível

Trâmite:

- Abertura do protocolo pelo professor
- ProRH – Instrução
- Departamento – Avaliação
- ProRH – Finalização
- GRE – Ato Oficial

Avaliação Docente: Ascensão de Nível

Formulários do requerimento de ascensão de nível:

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

Diretoria de Concursos e Avaliação – Dircoav

Avaliação Docente: Ascensão de Nível

ANEXO II DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1-PRORH/UNICENTRO,
DE 15 DE DEZEMBRO DE 2014.

REQUERIMENTO DE ASCENSÃO DE NÍVEL

DOCENTE: _____

DATA DE ADMISSÃO NA INSTITUIÇÃO: ____/____/____

DEPARTAMENTO: _____

SETOR: _____

CLASSE ATUAL: _____ NÍVEL ATUAL: ____ REGIME DE TRABALHO: _____

DATA DA ÚLTIMA PROMOÇÃO/ASCENSÃO: ____/____/____

ASCENSÃO DE NÍVEL PRETENDIDA: _____

Declaro, para fins de direito, que assumo inteira responsabilidade pela autenticidade das informações apresentadas no Memorial Descritivo e na Tabela de Atividades Docentes. Declaro ainda, ter ciência do contido na Resolução 58-CEPE/UNICENTRO, de 15 de dezembro de 2014, e na Instrução Normativa 1-PRORH/UNICENTRO, de 15 de dezembro de 2014.

_____, ____ de _____ de _____

Assinatura do Docente Avaliado

ORIENTAÇÕES

A ascensão de nível é requerida à DIRCOAV e concedida mediante avaliação de desempenho docente, após o interstício de dois anos na classe e nível. O protocolo a ser aberto contém:

1. Requerimento de ascensão de nível.
2. Tabela de Atividades Docentes, sinalizando com "X" na coluna correspondente as atividades realizadas no interstício de avaliação, observando a combinação de quantidades mínimas de tipos e grupos de atividades, conforme regulamentação vigente.
3. Memorial Descritivo, na forma de *curriculum* cadastrado na Plataforma Lattes do CNPq, em comprovação às atividades assinalada na Tabela de Atividades Docentes, de que trata a alínea anterior.

Diretoria de Concursos e Avaliação – Dircoav

Avaliação Docente: Ascensão de Nível

TABELA DE ATIVIDADES REFERENTES AO PROCESSO DE PROMOÇÃO DE CLASSE E ASCENSÃO DE NÍVEL DO PESSOAL DOCENTE DO QUADRO EFETIVO DA UNICENTRO

GRUPO I. ENSINO NA UNICENTRO

			Docente avaliado	Banca examinadora
1.1	Graduação	Presencial		
1.2		A distância		
1.3	Pós-graduação	Lato sensu		
1.4		Stricto Sensu		

GRUPO II. ATIVIDADES DE PESQUISA

			Docente avaliado	Banca examinadora
2.1	Participação/Coordenação de pesquisa			
2.2	Coordenação de grupo de pesquisa cadastrado no CNPq			
2.3	Captação de recursos externos (Participação/Coordenação de projetos)			

GRUPO III. ATIVIDADES DE EXTENSÃO

			Docente avaliado	Banca examinadora
3.1	Participação/Coordenação de programas/Projetos de extensão			
3.2	Ministrante de curso, oficina ou palestra, Projeto ou PDE			
3.3	Captação de recursos externos (Participação/Coordenação Programas/projetos)			

GRUPO IV. ORIENTAÇÃO NA UNICENTRO (concluídas/em andamento)

				Docente avaliado	Banca examinadora
4.1	Ensino Médio	Pesquisa	Iniciação Científica		
4.2	Graduação	Ensino	TCC		
4.3			PIBID		
4.4			Tutoria/PET		
4.5			Monitoria		
4.6	Pós-graduação	Pesquisa	IC/IT		
4.7		Extensão	Projetos/PIBEX/PIAE		
4.8		Lato Sensu	TCC/Residência/Aprimoramento		
4.9	Aperfeiçoamento	Stricto Sensu	Mestrado/Doutorado/Pós-Doutorado		
4.10		PDE/Outros			

GRUPO V. BANCAS

				Docente avaliado	Banca examinadora

Diretoria de Concursos e Avaliação – Dircoav

Avaliação Docente: Ascensão de Nível

	Atividade Superior	Coordenador, Coordenador Técnico, Diretor, Chefe Divisão, Encarregado de Seção		
10.7	Convênios/Contratos	Gestor		
10.8	Outras designações por ato oficial			

OBSERVAÇÕES:

DOCENTE AVALIADO:

NOME	ASSINATURA

BANCA EXAMINADORA:

	NOME	ASSINATURA
Presidente:		
Membro:		
Membro:		

ORIENTAÇÕES

- O avaliado deve assinalar com "X", na coluna correspondente, as atividades realizadas no interstício de avaliação, observando a combinação de quantidades mínimas de tipos e grupos de atividades, conforme regulamentação vigente.
- Quantidade mínima de atividades e grupos de atividades para avaliação do memorial:

Categoria	Atividades (cada item das tabelas)	Grupos (tabelas de I a X)
Assistente	6	4
Adjunto	7	5
Associado (Promoção de Classe ou Ascensão de Nível)	8	6

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 PRINCIPAL:

- Requerimento de Promoção de Classe
- Memorial descritivo dos dois últimos anos, após Adjunto D (Currículo Lattes)
- Tabela de atividades

- ANEXO AO PROTOCOLO EM 03 VIAS:

- Trabalho científico

Avaliação Docente: Promoção à Classe de Associado

Trâmite:

- Abertura do protocolo pelo professor
- ProRH – Instrução
- Departamento – Avaliação
- ProRH – Finalização
- GRE – Ato Oficial

Diretoria de Concursos e Avaliação – Dircoav

Avaliação Docente: Promoção à Classe de Associado

REQUERIMENTO DE PROMOÇÃO À CLASSE DE PROFESSOR ASSOCIADO

DOCENTE: _____
DATA DE ADMISSÃO NA INSTITUIÇÃO: ____ / ____ / ____
DEPARTAMENTO: _____
SETOR: _____
CLASSE ATUAL: _____ NÍVEL ATUAL: ____ REGIME DE TRABALHO: ____
PROMOÇÃO DE CLASSE PRETENDIDA: ASSOCIADO “A”.

DADOS A SEREM INFORMADOS NO CASO DE APRESENTAÇÃO DE TRABALHO CIENTÍFICO E MEMORIAL DESCRITIVO:

DATA DA ASCENSÃO À CLASSE/NÍVEL ADJUNTO “D”: ____ / ____ / ____
TÍTULO DO TRABALHO CIENTÍFICO: _____

Declaro, para fins de direito, que assumo inteira responsabilidade pela autenticidade das informações apresentadas no Memorial Descritivo e na Tabela de Atividades Docentes. Declaro ainda, ter ciência do contido na Resolução 58-CEPE/UNICENTRO, de 15 de dezembro de 2014, e na Instrução Normativa 1-PRORH/UNICENTRO, de 15 de dezembro de 2014.

_____, ____ de _____ de _____

Assinatura do Docente Avaliado

ORIENTAÇÕES

1) A promoção à Classe de Professor Associado, por meio de avaliação de desempenho docente, é requerida à DIRCOAV. O protocolo a ser aberto contém:

- Requerimento de Promoção à Classe de Professor Associado;
- Tabela de Atividades Docentes, sinalizando com “X” na coluna correspondente as atividades realizadas no interstício de avaliação, observando a combinação de quantidades mínimas de tipos e grupos de atividades, conforme regulamentação vigente.
- Memorial Descritivo, na forma de *curriculum* cadastrado na Plataforma Lattes do CNPq, em comprovação às atividades assinaladas na Tabela de Atividades Docentes, de que trata a alínea anterior.
- Trabalho Científico em três vias encadernadas.

2) A promoção à Classe de Professor Associado, por meio da apresentação do título de Livre Docente, é requerida à DIRCOAV e concedida mediante validação do título pela PROESP. O protocolo a ser aberto contém:

- Requerimento de Promoção à Classe de Professor Associado;
- Título de Livre Docente.

Diretoria de Concursos e Avaliação – Dircoav

Avaliação Docente: Promoção à Classe de Associado

TABELA DE ATIVIDADES REFERENTES AO PROCESSO DE PROMOÇÃO DE CLASSE E ASCENSÃO DE NÍVEL DO PESSOAL DOCENTE DO QUADRO EFETIVO DA UNICENTRO

GRUPO I. ENSINO NA UNICENTRO

			Docente avaliado	Banca examinadora
1.1	Graduação	Presencial		
1.2		A distância		
1.3	Pós-graduação	Lato sensu		
1.4		Stricto Sensu		

GRUPO II. ATIVIDADES DE PESQUISA

			Docente avaliado	Banca examinadora
2.1	Participação/Coordenação de pesquisa			
2.2	Coordenação de grupo de pesquisa cadastrado no CNPq			
2.3	Captação de recursos externos (Participação/Coordenação de projetos)			

GRUPO III. ATIVIDADES DE EXTENSÃO

			Docente avaliado	Banca examinadora
3.1	Participação/Coordenação de programas/Projetos de extensão			
3.2	Ministrante de curso, oficina ou palestra, Projeto ou PDE			
3.3	Captação de recursos externos (Participação/Coordenação Programas/projetos)			

GRUPO IV. ORIENTAÇÃO NA UNICENTRO (concluídas/em andamento)

				Docente avaliado	Banca examinadora
4.1	Ensino Médio	Pesquisa	Iniciação Científica		
4.2	Graduação	Ensino	TCC		
4.3			PIBID		
4.4			Tutoria/PET		
4.5			Monitoria		
4.6		Pesquisa	IC/IT		
4.7		Extensão	Projetos/PIBEX/PIAE		
4.8	Pós-graduação	Lato Sensu	TCC/Residência/Aprimoramento		
4.9		Stricto Sensu	Mestrado/Doutorado/Pós-Doutorado		
4.10	Aperfeiçoamento	PDE/Outros			

GRUPO V. BANCAS

				Docente avaliado	Banca examinadora

Diretoria de Concursos e Avaliação – Dircoav

Avaliação Docente: Promoção à Classe de Associado

Nº	Atividade	Características, Códigos, Requisitos, Diferenciais, Requisitos Específicos		
10.7	Convênios/Contratos	Diretor, Chefe Divisão, Encarregado de Seção		
10.8	Outras designações por ato oficial	Gestor		

OBSERVAÇÕES:

DOCENTE AVALIADO:

NOME	ASSINATURA

BANCA EXAMINADORA:

	NOME	ASSINATURA
Presidente:		
Membro:		
Membro:		

ORIENTAÇÕES

- O avaliado deve assinalar com "X", na coluna correspondente, as atividades realizadas no interstício de avaliação, observando a combinação de quantidades mínimas de tipos e grupos de atividades, conforme regulamentação vigente.
- Quantidade mínima de atividades e grupos de atividades para avaliação do memorial:

Categoria	Atividades (cada item das tabelas)	Grupos (tabelas de I a X)
Assistente	6	4
Adjunto	7	5
Associado (Promoção de Classe ou Ascensão de Nível)	8	6

A equipe da ProRH está sempre à disposição!

