

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 004/2024- PROGESP PROCESSOS DE SOLICITAÇÃO DE PROMOÇÃO DE CLASSE E ASCENSÃO DE NÍVEL DOS PROFESSORES DA UNESPAR**

Considerando a Lei 11.713, de 07 de maio de 1997

Considerando o inciso XII do artigo 4º do Regimento Geral da Unespar;

Considerando a Resolução nº 007/2024 – COU/UNESPAR - Regulamento de Processo de Promoção de Classe e Ascensão de Nível dos Professores integrantes da Carreira de Magistério Público da Unespar.

E visando padronizar e agilizar a tramitação dos pedidos de Promoção de Classe e Ascensão de Nível dos professores da Universidade Estadual do Paraná, com base na Resolução nº 007/2024-CAD, a Pro-reitoria de Gestão de Pessoas e Desenvolvimento – PROGESP passa a instruir:

**Art. 1º Para solicitar a Promoção de Classe por obtenção de título (mestre, doutor e livre docente), o servidor deverá** formalizar requerimento via sistema e-protocolo, contendo os seguintes documentos:

- I. Requerimento padrão disponível na página da Progesp;
- II. Documento válido na forma da lei que comprove a obtenção da Titulação, sendo aceito o Diploma acompanhado do Histórico Escolar e na ausência do primeiro, declaração ou certificado em papel timbrado da instituição onde o curso foi realizado, atestando que o candidato concluiu e encontra-se sem pendências junto ao programa, fazendo jus ao título homologado.

**Art 2º** O Trâmite para solicitação da promoção de classe obedecerá a seguinte ordem: Requerente → DRH/Campus→ PROGESP/DRH

§ 1º A DRH/Campus deverá anexar dossiê funcional, elaborar a informação, encaminhar à PROGESP/DRH.

§ 2º A PROGESP/DRH deverá verificar as informações e a documentação apresentada e elaborar protocolo específico solicitando a autorização da SEAP para implantação.

§ 3º Após a autorização da SEAP, será publicada portaria da promoção obtida, com enquadramento na nova classe a contar da data da publicação do ato oficial no Diário Oficial do Estado do Paraná – DIOE, ficando a data de sua promoção como data inicial para novo interstício de 02 (dois) anos<sup>1</sup>.

**Art. 3º** Para solicitar a Promoção de Classe para Professor Associado mediante avaliação de desempenho, o docente deve formalizar requerimento via sistema e-protocolo em até 60 (sessenta) dias antes do cumprimento do interstício, contendo os seguintes documentos:

- I. Requerimento padrão disponível na página da Progesp;
- II. Trabalho Científico e Memorial Descritivo, elaborado na forma de curriculum cadastrado na Plataforma Lattes do CNPq, contendo a produção realizada a partir da data de ascensão do nível D da classe de Professor Adjunto;
- III. Anexo I da Resolução nº 007/2024-COU/UNESPAR devidamente preenchido

**Art. 4º** O Trâmite para solicitação obedecerá a seguinte ordem: Requerente → DRH/Campus → Colegiado → Banca Examinadora → Coordenação de Curso → Centro de Área → DRH/Campus → PROGESP/DRH.

§1º A DRH/Campus deverá primeiramente anexar dossiê funcional comprovando o interstício de 2 anos de implantação da última referência, anexar memorando ao Colegiado de curso, orientando sobre a realização da banca de avaliação.

§2º O Colegiado deverá anexar no eprotocolo a ata com a aprovação da banca, o edital designando os componentes da Comissão de Avaliação de Desempenho, com a data e horário da defesa do trabalho científico e apresentação de Memorial Descritivo **em sessão pública** e encaminhará o e-protocolo ao(a) presidente da banca.

---

<sup>1</sup> Conforme art. 13, parágrafo único, art. 13-A, Arts. 59 e 60 da Lei Complementar nº 231 de 17/12/2020.

§3º A banca de avaliação deverá anexar o relatório com o Resultado Final, juntamente com o Anexo II da Resolução nº 007/2024-COU/UNESPAR devidamente preenchido, e encaminhará o protocolado à coordenação de curso que despachará para homologação do Conselho de Centro de Área.

§4º O Conselho de Centro homologará o resultado e juntará a ata ao protocolado, encaminhará à DRH/Campus.

§ 5º No retorno do protocolo, a DRH/Campus deverá conferir a documentação, elaborar informação e encaminhar à PROGESP/DRH.

§ 6º A PROGESP/DRH deverá verificar as informações e a documentação apresentada e elaborar protocolo específico solicitando a autorização da SEAP para implantação, que seguirá o previsto no **Art. 2º, § 3º** desta instrução normativa.

**Art. 5º** A formalização do requerimento para a Ascensão de nível deve ser feita pelo docente em até 60 (sessenta) dias antes do cumprimento do interstício, por meio de e-protocolo encaminhado à DRH/Campus, contendo os seguintes documentos:

- I. Requerimento padrão disponível na página da Progesp;
- II. Comprovação via dossiê funcional de que o professor cumpriu o interstício de dois anos previstos em Lei;
- III. Memorial Descritivo, contendo a produção realizada a partir da data da última ascensão de nível, organizado a partir da tabela de atividades constante do anexo I da da Resolução 007/2024-COU/UNESPAR.
- IV. Anexo I da Resolução nº 007/2024-COU/UNESPAR devidamente preenchido.

**Art. 6º** O Trâmite para solicitação obedecerá a seguinte ordem: Requerente → DRH/Campus → Colegiado → Comissão de Avaliação → Coordenação de Curso → Centro de Área → DRH/Campus → PROGESP/DRH.

§1º A DRH/Campus deverá primeiramente anexar dossiê funcional comprovando o interstício de 2 anos de implantação da última referência, anexar memorando ao Colegiado de curso, orientando sobre a realização da banca de avaliação.

§2º O Colegiado deverá anexar no e-protocolo a ata com a aprovação da Comissão de Avaliação, o edital designando os componentes da Comissão de Avaliação de Desempenho, com data e horário para a defesa e apresentação do Memorial Descritivo e encaminhará o e-protocolo ao(a) presidente da Comissão.

§3º A Comissão de avaliação deverá anexar o relatório com o Resultado Final e o Anexo II da Resolução nº 007/2024- COU/UNESPAR devidamente preenchido, encaminhará o protocolado à Coordenação de Curso que despachará para homologação do Conselho de Centro de Área.

§4º O Conselho de Centro homologará o resultado, juntará a ata ao protocolado e encaminhará à DRH/Campus.

§ 5º No retorno do protocolo, a DRH/Campus deverá conferir a documentação, elaborar informação e encaminhar à PROGESP/DRH.

§ 6º A PROGESP/DRH deverá verificar as informações e a documentação apresentada e elaborar protocolo específico solicitando a autorização da SEAP para implantação, que seguirá o previsto no **Art. 2º, § 3º** desta instrução normativa.

**Art. 7º** Do resultado do relatório de avaliação de desempenho para qualquer classe ou nível, caberá recurso ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CEPE, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, a contar da data de homologação do resultado pelo Conselho de Centro de Área afeto ao docente.

§ 1º A solicitação deverá ser protocolada ao Centro de Área do docente, por meio de formulário próprio disponível no site da Progesp, juntamente com a justificativa do recurso e a documentação comprobatória.

**Art. 8º** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Curitiba, 30 de julho de 2024.

André Eduardo Calão  
**Pró-Reitor da PROGESP exercício**