



PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS
INSTRUÇÃO DE SERVIÇO PRORH Nº. 001/2024

Estabelece, para o âmbito da Universidade Estadual de Londrina – UEL, regras e procedimentos para a concessão de ascensão de nível e promoção de classe dos Docentes Estatutários.

CONSIDERANDO o disposto nos artigos 4º (quarto) a 13º (treze) da Lei Estadual nº. 11.713, de 07 de maio de 1997, que tratam da ascensão de nível e a promoção de classe dos docentes da carreira do Magistério Público do Ensino Superior do Estado do Paraná.

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar os procedimentos visando a concessão das referidas ascensões e promoções no âmbito da Universidade Estadual de Londrina para o cumprimento da Lei 11713/1997.

CONSIDERANDO o disposto na Instrução de Serviço GR/UEL nº. 01/97;

O Pró-Reitor de Recursos Humanos da Universidade Estadual de Londrina (PRORH-UEL), no uso de suas atribuições legais,

INSTRUI

Art. 1º A ascensão de nível e a promoção de classe dos docentes da Universidade Estadual de Londrina, integrantes da carreira do Magistério Público do Ensino Superior do Estado do Paraná, será oficializada por meio do ato concessivo com publicação no Diário Oficial e de acordo com a legislação vigente.

ASCENSÃO DE NÍVEL

Art. 2º O professor Assistente ascenderá ao nível consecutivo de sua classe após interstício de 2 (dois) anos, mediante avaliação de desempenho que inclua obrigatoriamente, a aprovação de memorial descritivo defendido perante comissão indicada pelo Departamento a que pertence, desde que possua o título de Mestre.

Art. 3º O professor Adjunto ascenderá ao nível consecutivo de sua classe após interstício de 2 (dois) anos, mediante avaliação de desempenho que inclua, obrigatoriamente, a aprovação de memorial descritivo defendido perante comissão indicada pelo Departamento a que pertence, desde que possua o título de Doutor.

Art. 4º O professor Associado ascenderá ao nível consecutivo de sua classe após interstício de 2 (dois) anos, mediante avaliação de desempenho que inclua, obrigatoriamente, a aprovação de memorial descritivo defendido perante comissão indicada pelo Departamento a que pertence.

Art. 5º Para ascensão de nível descrita nos artigos 2º, 3º e 4º, deverá cumprir o seguinte rito:

- Caberá ao Docente interessado requerer sua avaliação de desempenho à chefia do Departamento por meio de processo aberto no Sistema do E-protocolo instruído com o requerimento (Anexo I), memorial descritivo referente aos dois últimos anos e demais documentos estabelecidos pelo Conselho de Departamento.
- Caberá a Chefia do Departamento encaminhar o processo para a Comissão de Avaliação de Desempenho indicada pelo departamento.
- Caberá a Comissão de Avaliação de Desempenho, após análise e apreciação, inserir no processo a Ata com o resultado e encaminhar para ciência e manifestação da Chefia do Departamento.
- Caberá a Chefia do Departamento, após homologação do resultado apresentado pela Comissão de Avaliação de Desempenho, criar pendência no processo para ciência da Direção de Centro.
- Caberá a Chefia do Departamento, após ciência da Direção de Centro, encaminhar o processo ao requerente, a quem cabe enviá-lo à PRORH para demais providências.
- Caberá à PRORH, após análise da documentação, emitir o ato concessivo.
- Processos que não contiverem toda a documentação ou comprovação estabelecida nesta Instrução de Serviço serão devolvidos ao requerente para complementação dos documentos.

Art. 6º As Comissões de Avaliação de Desempenho de que tratam os Artigos 2º ao 4º desta Instrução de Serviço deverão ser compostas de, pelo menos, 03 (três) docentes do Departamento de lotação do docente ou de Departamentos que ministrem disciplinas afins na UEL e que possuam titulação igual ou superior ao do avaliado.

PROMOÇÃO DE CLASSE

Art. 7º A promoção de Professor Auxiliar à classe de Professor Assistente será feita mediante comprovação da obtenção do título de Mestre, sendo ele enquadrado sempre no nível A da Classe de Professor Assistente, ficando a data de sua promoção como data inicial de interstício para a progressão interníveis.

Art. 8º A promoção de Professor Auxiliar ou Assistente à classe de Professor Adjunto será feita mediante comprovação da obtenção do título de Doutor, sendo ele enquadrado sempre no nível A da Classe de Professor Adjunto, independentemente do nível em que se encontrar, ficando a data de sua promoção como data inicial de interstício para a progressão interníveis.

Art. 9º Para promoção de classe descrita nos artigos 7º e 8º, deverá cumprir o seguinte rito:

- I. Caberá ao Docente interessado requerer sua promoção de classe à Pró-Reitoria de Recursos Humanos por meio de processo aberto no Sistema do E-protocolo instruído com Requerimento (Anexo II), Diploma ou Ata de Defesa acompanhada de declaração onde conste que o título foi devidamente homologado e que falta apenas a expedição e registro do Diploma, e histórico escolar.
- II. Os diplomas de cursos de pós-graduação stricto sensu, expedidos por instituições estrangeiras deverão ter o devido registro de reconhecimento por instituição de educação brasileira nos termos da Resolução no 01/2022 da Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação - CNE/CES.
- III. Caberá ao requerente, antes de enviar o processo à PRORH, criar pendência para ciência da Chefia de Departamento e Direção de Centro.
- IV. Caberá à PRORH, após análise da documentação, emitir o ato concessivo.
- V. Processos que não contiverem toda a documentação ou comprovação estabelecida nesta Instrução de Serviço serão devolvidos ao requerente para complementação dos documentos.

Art. 10. A promoção do Professor Adjunto à Classe de Professor Associado, será efetuada após o docente ter completado 02 (dois) anos de interstício no nível D da classe de professor Adjunto, desde que cumprido o seguinte rito:

- I. Caberá ao Docente interessado requerer sua promoção de classe à chefia do Departamento por meio de processo aberto no Sistema do E-protocolo instruído com:
 - a. Requerimento (Anexo I) com Comprovante da obtenção do título de Livre Docente; ou
 - b. Requerimento (Anexo I), memorial descritivo, trabalho científico e o Diploma do Doutorado.
- II. Caberá a chefia do Departamento encaminhar o processo para a Banca Examinadora.
- III. Caberá a Banca Examinadora, após a defesa do trabalho científico pelo docente em sessão pública e análise do memorial descritivo, inserir no processo a Ata com o resultado e encaminhar o processo para a Chefia do departamento.
- IV. Caberá a Chefia do Departamento, após homologação do resultado apresentado pela Banca Examinadora, criar pendência no processo para ciência da Direção de Centro.



- V. Caberá a Chefia do Departamento encaminhar o processo ao requerente, a quem cabe enviá-lo à PRORH para demais providências.
- VI. Caberá à PRORH, após análise da documentação, emitir o ato concessivo.
- VII. Processos que não contiverem toda a documentação ou comprovação estabelecida nesta Instrução de Serviço serão devolvidos ao requerente para complementação dos documentos que faltaram.

VIII.

§ 1º A avaliação do Docente caberá a uma Banca Examinadora, aprovada pelo Conselho de Departamento, composta por 03 (três) membros, titulados a nível de Doutor, sendo, obrigatoriamente, 01 (um) vinculado a outra Instituição de Ensino Superior, e 02 (dois) docentes do Departamento de lotação do candidato ou de Departamentos que ministrem disciplinas afins na UEL.

§ 2º Somente será efetuada a promoção do candidato que for aprovado em sessão pública de defesa de trabalho científico, com memorial descritivo, a ser apresentado perante uma banca examinadora.

§ 3º Durante a sessão pública o candidato terá até 30 (trinta) minutos para apresentar e defender seu trabalho científico, sendo que cada membro da Banca Examinadora poderá arguir o docente por até 30 (trinta) minutos. Para cada questionamento dos membros da Banca Examinadora o candidato terá até 30 (trinta) minutos para resposta.

Art. 11. Caberá ao Departamento providenciar o convite oficial ao docente pertencente à outra Instituição de Ensino Superior, mencionado no § 1º do Art. 10, bem como garantir a presença de todos os membros na sessão pública de defesa do trabalho científico a ser apresentado perante a Banca Examinadora, responsabilizando-se pelos procedimentos relativos à viagem, estadia, alimentação e demais encargos pertinentes, quando for o caso.

Parágrafo único – O Departamento poderá optar pela realização da sessão pública de maneira remota.

Art. 12. As avaliações de ascensão de nível ou promoção de classe poderão ser realizadas e protocoladas até 60 (sessenta) dias anteriores a data em que o docente tem direito, tempo necessário para que sejam feitas todas as conferências e preparação do ato concessivo.

Art. 13. É de inteira responsabilidade do docente requerente acompanhar sua carreira por meio do portal do servidor, onde estará disponível a próxima data que ele terá direito a ser avaliado, bem como seguir todas as instruções acima mencionadas e monitorar todo o processo até sua implantação na folha de pagamento.

Art. 14. A PRORH, com base nos registros cadastrados, ao final de cada ano encaminhará informativo aos Departamentos, constando os nomes dos docentes que se encontram aptos a se submeterem ao processo de ascensão ou promoção durante o próximo ano.

Art. 15. O termo inicial dos efeitos funcionais e financeiros corresponde à data de publicação do ato concessivo no Diário Oficial do Estado do Paraná, sendo vedada a atribuição de efeitos retroativo, conforme no parágrafo único do art. 13º da lei 231/2020.

Art. 16. Para efeito da contagem do tempo para a ascensão de nível e promoção de classe citadas nesta Instrução, deverá ser observada a data base, descontados os períodos em que porventura o docente não tenha cumprido o efetivo exercício nesta Instituição.

Art. 17. Para os docentes em estágio probatório, a primeira ascensão de nível ou promoção de classe, somente ocorrerá após 3 (três) anos de efetivo exercício.

Parágrafo único – O tempo computado como efetivo exercício está regulamentado pela Instrução de Serviço PRORH nº. 002/2012.

Art. 18. A presente Instrução de Serviço entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 01 de abril de 2024.



Prof. Dr. Leandro Ricardo Altimari,
Pró-Reitor de Recursos Humanos da UEL.



ANEXO I DA INSTRUÇÃO DE SERVIÇO PRORH Nº. 001/2024

À Chefia do Departamento,

(nome do docente)

lotado(a) no Departamento _____
do Centro de _____ desta
Universidade, integrante da Carreira Docente, enquadrado(a) na Classe de Professor
_____, Nível _____, vem de conformidade
com as disposições do Estatuto da UEL, Lei nº. 11.713 de 07/05/97 e Instrução de
Serviço PRORH n. 001/2024, requerer:

- Ascensão de Nível
 Promoção de Classe para Associado

Anexando os seguintes documentos:

Obs: Não se aplica aos docentes não enquadrados na Carreira do Magistério Público do Ensino Superior do Paraná.

Londrina, ____ de _____ de _____.

Assinatura do(a) requerente

Ciente:

Direção do Centro

Chefe Depto

Anexar cópias:

- **Para alteração de nível: Memorial Descritivo (referente aos últimos 2 anos) e demais documentos estabelecidos pelo Conselho de Departamento, que serão utilizados como critérios para avaliação de desempenho.**
- **Para alteração de Classe (professor Associado): Memorial Descritivo (contando sua trajetória pessoal e acadêmica), Trabalho Científico e Diploma de Doutorado.**



ANEXO II DA INSTRUÇÃO DE SERVIÇO PRORH Nº. 001/2024

À Pró-Reitoria de Recursos Humanos

(nome do docente)

lotado(a) no Departamento _____
do Centro de _____ desta
Universidade, integrante da Carreira Docente, enquadrado(a) na Classe de Professor
_____, Nível _____, vem de conformidade
com as disposições do Estatuto da UEL, Lei nº. 11.713 de 07/05/97 e Instrução de
Serviço PRORH n. 001/2024, requerer:

Promoção de Classe

Anexando os seguintes documentos:

Obs: Não se aplica aos docentes não enquadrados na Carreira do Magistério Público do Ensino Superior do Paraná.

Londrina, ____ de _____ de _____.

Assinatura do(a) requerente

Ciente:

Direção do Centro

Chefe Depto.

Anexar cópias:

- Diploma ou Ata da Defesa/Declaração/Certificado em papel TIMBRADO da Instituição onde o curso foi realizado, constando claramente que o candidato foi APROVADO, O TÍTULO HOMOLOGADO, SEM PENDÊNCIAS.
- Histórico Escolar.