UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANÁ – UNESPAR
Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação - PRPPG
Diretoria de Pós-Graduação - DPG

ORIENTAÇÃO DE PROCEDIMENTO Nº 001/2026 - DPG/PRPPG/UNESPAR
PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO DOCENTE PACD/2027 DA UNESPAR

A Diretoria de Pós-Graduação da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação da Universidade Estadual do Paraná (PRPPG/Unespar), por meio da Diretoria de Pós-Graduação, considerando as Resoluções nº 064/2023 - CEPE/UNESPAR e nº 212/2026 – CAD/UNESPAR, e diante da necessidade de padronização e orientação quanto as solicitações de licença capacitação de docentes, expede a presente orientação de procedimentos e trâmites, que dispõe de forma prática sobre o os pedidos de licença capacitação.

ORIENTA OS PROCEDIMENTOS E TRÂMITES:

Art. 1º. A solicitação de licença/renovação de capacitação somente pode ser efetuada pelos docentes que estão descritos na Resolução nº 212/2026 – CAD/UNESPAR.

Art. 2º. Os pedidos de licença cadastramentos deverão, obrigatoriamente, obedecer aos seguintes pré-requisitos, fluxo de tramitação e procedimentos com a documentação apresentada na ordem descrita:

i) Memorando destinado ao coordenador de Curso de origem, assinado pelo docente, informando o tipo de licença solicitada, período de afastamento pretendido e Universidade de destino;
ii) Anexar ao processo o Plano de Atividades relativo aos trabalhos a serem executados durante a licença (anexo da Resolução nº 064/2023 - CEPE/UNESPAR);
iii) Anexar ao processo o Termo de Compromisso para afastamento capacitação (anexo da resolução nº 064/2023 - CEPE/UNESPAR);
iv) Anexar ao processo o atestado de vínculo com o Programa de Pós-graduação onde fará a capacitação, podendo ser a carta de aceite dependendo do tipo de afastamento ou documento de matrícula no Programa;
v) Enviar o processo à Coordenação do curso de origem;
vi) A Coordenação do curso submete ao colegiado a aprovação, sendo a data da ata posterior a data da publicação da Resolução nº 212/2026 – CAD/UNESPAR, datada de 13 de outubro de 2026:
    a) Coordenação do curso emite despacho: Modelo de despacho: “atesto, para os devidos fins, que sou favorável ao pedido de afastamento do docente XXXXX e atesto, ainda, que não existe pendências que impedem de realizar tal afastamento para fins de capacitação”.
    b) Anexar a ata de liberação do colegiado.
vii) Enviar o processo a direção do Centro de Área a que pertence;
viii) A direção de Centro submete ao conselho a aprovação, sendo a data da ata posterior a data da publicação da resolução nº 212/2026 – CAD/UNESPAR,

datada de 13 de outubro de 2026:

a) Direção de centro emite despacho: Modelo de despacho: “Atesto que o pedido de licença foi aprovado pelo centro de área de forma colegiada e perante a direção de centro não existe impeditivos a concessão da licença capacitação”.
b) Anexar a ata de liberação do colegiado.

ix) Enviar o processo a Divisão de recursos humanos do campus e origem;
   a) A DRH do Campus deve emitir parecer que o processo se encontra devidamente instruído e que não existe impeditivos para a licença. Modelo de despacho: “Atesto que o processo está devidamente instruído e perante está DRH não existe nenhum impeditivo a requerente gozar a licença capacitação”.
   b) A DRH do campus deve anexar o dossiê funcional do solicitante.
   c) A DRH Envia o processo para A PROGESP aos cuidados da Diretoria de Recursos Humanos.

x) A Diretoria de Recursos Humanos deve atestar que existe horas CRES disponíveis, e que não existe impeditivo por parte da Progesp para a licença capacitação e enviar o processo a PRPPG/Diretoria de Pós-graduação;

xi) A PRPPG/Diretoria de Pós-graduação emite parecer à solicitação de afastamento para capacitação docente e retorna o processo a Progesp para emissão de portaria;

xii) A Diretoria de Recursos Humanos/Progesp envia o processo a Chefia de Gabinete e solicita a emissão de Portaria;

xiii) A Chefia de Gabinete devolve o Processo a PRPPG/Diretoria de Pós-graduação para controle e posteriormente envia a DRh do campus informando da liberação;

xiv) a DRh do campus arquiva o processo para relatório e da ciência ao solicitante, a coordenação de curso e direção de centro.

Art. 3º. Nos casos de capacitação docente no exterior, é necessária a tramitação do pedido de afastamento nos termos da Resolução nº 187/2025 – CAD/UNESPAR, em processo distinto.

Art. 4º. Esta Orientação de Procedimento entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º. Publique-se na página da PRPPG/Unespar – https://prppg.unespar.edu.br/.

Paranavaí, 03 de novembro de 2026.

PROF. DR. ADILSON ANACLETO
Diretor de Pós-Graduação - PRPPG
Portaria n. 1411/2024-Reitoria/Unespar
(Assinado eletronicamente nos termos do Decreto Estadual nº 7.304/2021)

Documentos obrigatórios do processo

i) Memorando de instrução e solicitação de afastamento para capacitação assinado;
ii) Plano de Atividades relativo aos trabalhos a serem executados;
iii) Termo de Compromisso para afastamento capacitação;
iv) Comprovante de matrícula/vínculo junto ao Programa de Pós-graduação;
v) Ata de Liberação do Colegiado a que pertence;
vi) Manifestação favorável da coordenação do curso
vii) Ata do Centro de Área;
viii) Manifestação favorável da direção de centro;
ix) Apenas nos casos de renovação - Relatório das atividades desenvolvidas no último período de afastamento;
x) Dossiê Histórico Funcional;
xi) Parecer da DRH/*campus* de que não há impedimento;
xii) Parecer da Progesp;
xiii) Parecer da DPG/PRPPG.