

**RESOLUÇÃO 023/2025 – CONSUP**

**APROVA ALTERAÇÕES NO REGULAMENTO DO  
PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO  
DE PESSOAL DOCENTE DO CENTRO  
UNIVERSITÁRIO DE PATO BRANCO (UNIDEP)**

Considerando os encaminhamentos feitos pela Pró-Reitoria Acadêmica:

**O CONSELHO SUPERIOR APROVOU E EU REITORA, NO USO DE MINHAS ATRIBUIÇÕES REGIMENTAIS, SANCIONO A SEGUINTE RESOLUÇÃO:**

**Art. 1º.** Ficam aprovadas as alterações no regulamento do processo seletivo para contratação de pessoal docente do Centro Universitário de Pato Branco (UNIDEP), nos termos do Anexo I desta Resolução.

**Art. 2º.** Esta Resolução entra em vigor a partir desta data, revogando-se as disposições em contrário, presentes na Resolução 005/23 – CONSUP

**Dê-se Ciência.**

**Cumpra-se.**

Pato Branco, 21 de outubro de 2025.

  
Ornella Bertuol Antunes  
Reitora

**Anexo I da Resolução 023/25 – CONSUP de 21 de outubro de 2025.**

**REGULAMENTO DO PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL DOCENTE  
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** A contratação de pessoal docente no Centro Universitário de Pato Branco (UNIDEP) ocorre mediante processo seletivo promovido de acordo com as demandas de cada Curso, seja para contratação imediata, substituição ou cadastro reserva.

**Art. 2º.** A abertura de processo seletivo é proposta pelas Coordenações de Cursos e validado pela Pró-Reitoria Acadêmica em decorrência de solicitação dos colegiados interessados.

**Parágrafo único.** Com a validação da Pró-Reitoria Acadêmica, a Coordenação de Curso deve abrir chamado via ServiceNow, conforme documento de passo a passo, e enviar a requisição em modelo específico, contendo o número do chamado, para o setor de Gestão e Desenvolvimento de Talentos (GESTA).

**Art. 3º.** Ao **GESTA** cabe acompanhar a publicação das vagas, monitorar as datas de encerramento das inscrições e organizar o agendamento de entrevistas, bancas e provas escritas. Ao **NAPED** cabe garantir os documentos, os materiais necessários e o local adequado para a realização das bancas didáticas. À **Coordenação de Curso** cabe coordenar todo o processo seletivo, acionando o GESTA e o NAPED para atender às necessidades específicas e assegurar o cumprimento dos prazos definidos para o curso.

**Art. 4º.** Para ingresso na carreira docente a certificação preferencial é a *Stricto Sensu*, seguida de *Lato Sensu*, que inclua, no todo ou em parte, a área de estudo correspondente a área pleiteada.

**Art. 5º.** A contratação de docentes envolve as seguintes etapas: análise do Currículo Lattes; alinhamento institucional e remuneratório; prova didática e/ou prova prática com entrevista de competências pedagógicas; prova escrita; e entrevista de alinhamento cultural.

**Art. 6º.** Para avaliação do candidato cuja inscrição for aceita, é constituída Banca Examinadora, composta por: Coordenação de Curso, que a preside; um representante do Núcleo Docente Estruturante do Curso (NDE); um representante do Núcleo de Apoio Pedagógico e Experiência Docente (NAPED); um representante do Setor de Gestão e Desenvolvimento de Talentos (GESTA).

## DAS INSCRIÇÕES

**Art. 7º.** A inscrição deve ser efetuada por meio da Plataforma Gupy, no link da vaga, disponível na etapa do recrutamento.

§ 1º No ato da inscrição para o processo seletivo, o candidato deve:

- I. Fazer a inscrição no link da vaga que pretende concorrer.
- II. Obrigatoriamente, informar o link do Currículo Lattes atualizado.

§ 2º - Caso a diplomação tenha ocorrido no exterior, esta deverá estar devidamente revalidada e/ou convalidada no Brasil.

§ 3º O candidato não residente em Pato Branco deve enviar por e-mail, a Declaração de Mobilidade, pois terá de comparecer à IES para ministrar aulas presenciais, conforme anexo 2.

**Art. 8º** Não poderá participar do processo seletivo o candidato que, tendo se submetido a outro processo seletivo da instituição nos últimos seis meses, **não obteve aprovação.**

**Art. 9º** Cabe à Comissão do Processo Seletivo Docente, presidida pela Coordenação de Curso, definir e realizar a prorrogação das inscrições, caso não haja candidatos inscritos considerados aptos para dar seguimento ao processo seletivo.

**Art. 10º.** A partir da Análise da Inscrição pela Coordenação do Curso, é realizada a aprovação das inscrições, movimentando na própria plataforma Gupy para a etapa com o RH.

§ 1º - Os candidatos com inscrições aprovadas serão contatados pelo GESTA para a participação nas etapas seguintes.

§ 2º - O processo de seleção poderá ser realizado para contratação imediata, substituição ou formação de cadastro reserva, com base nas informações disponibilizadas pela Coordenação de Curso.

§ 3º O resultado do processo seletivo terá validade de até 12 (doze) meses, contados a partir da aprovação do candidato. Nesse período, o candidato aprovado, mas não contratado de forma imediata, permanecerá em cadastro reserva, podendo ser convidado para contratação conforme a necessidade institucional.

## DAS ETAPAS

**Art. 11.** O processo seletivo consta de:

- I. Análise de Currículo Lattes (20%);
- II. Entrevista de Alinhamento Cultural (20%).
- III. Prova Escrita (10%);
- IV. Prova Didática e/ou Prova Prática com Entrevista por Competências Pedagógicas (50%);

§ 1º - A partir da Análise da Inscrição e do Currículo Lattes, pela Coordenação de Curso é realizada a aprovação das inscrições. A Coordenação de Curso informa o GESTA, movimentando na própria plataforma Gupy para a etapa com o RH, as inscrições aprovadas, que, por sua vez, envia e-mail aos candidatos, convidando-os para a participação nas etapas seguintes.

§ 2º - Contra o julgamento da Coordenação de Curso, sobre a aprovação das inscrições, não cabe pedido de reconsideração destas.

§ 3º - Após a análise dos currículos Lattes, o **GESTA** entrará em contato com os candidatos selecionados e, em conjunto com a **Coordenação de Curso**, realizará a **etapa de Alinhamento Institucional e Remuneratório**, consistente em uma **conversa on-line individual** com cada candidato.

Nessa etapa, serão apresentadas a **carga horária prevista da vaga** e as **informações referentes à composição da remuneração**.

Trata-se de uma **etapa eliminatória** do processo seletivo. A partir das informações compartilhadas, o candidato poderá optar por **não prosseguir no processo**, assim como a **Coordenação de Curso** e o **GESTA** poderão decidir pela **não continuidade do candidato**, caso compreendam que ele **não atende aos requisitos necessários para o desempenho da função docente na Afya Centro Universitário de Pato Branco**.

§ 4º - As etapas seguintes da Entrevista de Alinhamento Cultural, Prova Escrita, Prova Didática e/ou Prova Prática com Entrevista por Competências Pedagógicas serão realizadas, preferencialmente, porém não obrigatoriamente, na mesma data, a ser programada pela Coordenação de Curso, NAPED e GESTA.

### **DA ANÁLISE DE CURRÍCULO LATTES**

**Art. 12.** A análise do Currículo Lattes é realizada, previamente à Prova Didática e/ou Prática com Entrevista por Competências Pedagógicas, pela Coordenação de Curso, observados os seguintes aspectos:

- I. Titulação acadêmica;
- II. Experiência no Magistério Superior (Anos);
- III. Experiência Profissional (Anos);
- IV. Trabalhos e publicações na área;
- V. Outros títulos e atividades;
- VI. Convergência da formação e experiência com a área/curso pretendida.

**Art. 13.** A coordenação de curso atribuirá pontuação para o Currículo Lattes.

### **A ENTREVISTA DE ALINHAMENTO CULTURAL**

**Art. 14.** A Entrevista de Alinhamento Cultural constitui o momento de interação entre o candidato e o representante do GESTA, no qual o candidato tem a oportunidade de demonstrar suas características comportamentais, bem como alinhar-se às frentes institucionais e aos canais de comunicação do Afya Centro Universitário de Pato Branco, tais como: UCA – Universidade Corporativa Afya (trilhas obrigatórias e opcionais), Pulses (pesquisa de clima quinzenal), ciclos de avaliação por competências, processo de *onboarding* e características do vínculo empregatício.

§ 1º Os critérios para os alinhamentos culturais estão fundamentados em:

- I. Valores da Afya: *Gente é o Melhor da Gente; Confiança nos conecta; Diversidade nos fortalece; Inquietude nos move; Excelência em Toda Jornada; Resultados Constroem o Futuro.*
- II. Pilares das Competências (CHA): Conhecimento, Habilidade e Atitude.
- III. Atribuições inerentes ao trabalho docente, conforme preconizado no Código de Ética e Conduta Institucional.

IV. Informações e percepções fornecidas pela Coordenação de Curso, considerando o perfil docente do colegiado e a dinâmica da equipe de trabalho.

§ 2º A Entrevista de Alinhamento Cultural e sua respectiva avaliação serão conduzidas por representante designado do GESTA.

§ 3º O relatório da Entrevista de Alinhamento Cultural, contendo a análise e a pontuação obtida, será encaminhado pelo GESTA à Coordenação de Curso e à Coordenação do NAPED, para fins de registro e acompanhamento do processo seletivo.

§ 4º Do julgamento realizado pelo representante do GESTA caberá apenas pedido de reconsideração da nota, a ser dirigido à Pró-Reitoria Acadêmica.

**Art. 15.** Após receber as informações sobre as datas disponíveis para a banca didática, informadas pela coordenação de curso, o GESTA comunicará ao candidato os detalhes referentes à Entrevista de Alinhamento Cultural — data, local e horário — com antecedência mínima de dois (2) dias úteis.

## **A PROVA ESCRITA**

**Art. 16.** Prova Escrita é aquela em que o candidato versa formalmente, de modo dissertativo-argumentativo, sobre conhecimentos teóricos da área do processo seletivo, delimitados pela Coordenação de Curso e que tem relação com a área pretendida.

§ 1º Em caso de haver mais de um candidato para a área, o tema será idêntico para todos os candidatos da mesma área de conhecimento.

§ 2º A Prova Escrita deve ser desenvolvida sem consulta a qualquer material de apoio.

§ 3º A Prova Escrita tem a duração máxima de sessenta (60) minutos.

§ 4º O formato da Prova Escrita corresponde a um texto dissertativo-argumentativo, **de 20 a 30 linhas**, acerca de um tema da área pretendida.

§ 5º A Banca Examinadora atribuirá pontuação para a Prova Escrita, sendo a nota final a soma das notas atribuídas pelos examinadores.

§ 6º A análise da Prova Escrita é realizada pela Banca Examinadora composta pela Coordenação de Curso e Representante do NAPED.

§ 7º - Os membros da banca emitem seu parecer em conjunto.

§ 8º - A coordenação do curso é responsável pela elaboração da prova escrita, com apoio do NAPED.

§ 9º - A Coordenação do Curso e NDE são responsáveis pela elaboração e aplicação da Prova Escrita, podendo contar com o apoio dos setores GESTA e NAPED para a aplicação.

§ 10º - Contra o julgamento da Banca Examinadora sobre a Prova Escrita não cabe pedido de reconsideração da nota.

**Art. 17.** O GESTA, após receber as informações atualizadas por e-mail, comunica o candidato sobre a data, o local, o horário, com no mínimo, dois (02) dias de antecedência.

### **A PROVA DIDÁTICA E/OU PRÁTICA E ENTREVISTA POR COMPETÊNCIAS PEDAGÓGICAS**

**Art. 18.** Prova Didática e/ou Prática é aquela em que o candidato profere aula, sobre um tema informado antecipadamente, excluído o tema da prova escrita.

§ 1º O candidato é avaliado pelo Plano de Aula, Organização e clareza, Domínio do conteúdo, Comunicação e postura, Metodologias ativas, Inclusão e acessibilidade e pela Gestão do tempo.

§ 2º Ao iniciar a Prova Didática e/ou Prática, o candidato fornece a cada membro da Banca Examinadora o respectivo Plano de Aula **impresso em três vias. (Anexo 1).**

§ 3º Os recursos didáticos a serem utilizados são de livre escolha do candidato, desobrigando-se o UNIDEP de fornecê-los, com exceção de projetor multimídia.

**Art. 19.** A entrevista por Competências Pedagógicas é um momento entre o candidato e a banca, em que serão realizadas questões relacionadas à docência na Educação Superior nas competências: Domínio do conteúdo e didática, Gestão da Sala de Aula, Diversidade e Inclusão, Engajamento institucional, Metodologias Ativas e Tecnologias Educacionais.

**Art. 20** A Prova Didática e/ou Prática terá duração de mínima de 45 minutos, sendo 20 minutos para a aula simulada do conteúdo pelo candidato, seguidos de 10 minutos da arguição da Banca sobre a aula. Os 25 minutos restantes, serão utilizados para a Entrevista por Competências Pedagógicas.

§ 1º Na Prova Didática e/ou Prática com Entrevista por Competências é vedada a presença de candidato concorrente.

§ 2º A Banca Examinadora atribuirá pontuação para a Prova Didática e/ou Prática e Entrevista por Competências Pedagógicas, sendo a nota final a média aritmética das notas atribuídas pelos examinadores.

§ 3º - Cada membro da banca emite seu próprio parecer, sem interferência de nenhum membro da Banca.

§ 4º A análise da Prova Didática e/ou Prática com Entrevista por Competências Pedagógicas é realizada pela Banca Examinadora composta pela Coordenação de Curso, Representante do NDE e Representante do NAPED.

§ 5º Contra o julgamento da banca examinadora sobre a Prova Didática não cabe pedido de reconsideração da nota.

§ 6º A reserva de salas e laboratórios, bem como a preparação de materiais fica sob a responsabilidade da banca examinadora.

**Art. 21.** O GESTA, após receber da coordenação de curso, mediante alinhamento prévio com o NAPED, as informações atualizadas por e-mail, comunica o candidato sobre a data, o local, o horário, com no mínimo, dois dias de antecedência.

## DO RESULTADO FINAL

**Art. 22.** A média final, por candidato, é calculada obedecendo à seguinte ponderação de notas: da Análise do Currículo Lattes (20%); da Entrevista de Alinhamento Cultural (20%); da Prova Escrita (10%); da Prova Didática e/ou Prova Prática com Entrevista por Competências Pedagógicas (50%).

**Art. 23.** Os candidatos do processo seletivo serão chamados de acordo com a ordem de classificação da maior para a menor pontuação.

**Parágrafo único.** A validade do resultado do processo encerra quando a Coordenação de Curso decide por um novo Edital.

**Art. 24.** No caso de empate, é dada preferência, para fins de contratação ao candidato que, pela ordem:

- I. Tiver maior titulação acadêmica;
- II. Obtiver melhor nota, pela seguinte ordem: na prova didática, na entrevista por competências pedagógicas e na prova escrita;
- III. Tiver maior tempo de magistério em instituições de Ensino Superior.

**Art. 25.** A Coordenação de Curso é responsável por apresentar à Pró-Reitoria Acadêmica o processo do candidato classificado com a maior pontuação, a fim de obter a autorização para contratação.

**Parágrafo único.** Cabe à Coordenação de Curso validar com a Pró-Reitoria Acadêmica e encaminhar ao GESTA os documentos impressos do processo do candidato classificado com a maior pontuação, contendo:

- I. Autorização formal da Contratação pela Pró-Reitoria Acadêmica;
- II. Pareceres da banca didática com Entrevista por Competências Pedagógicas;
- III. Análise do currículo Lattes;
- IV. Pareceres da prova escrita;
- V. Relatório da entrevista de alinhamento cultural;
- VI. Parecer consolidado.

**Art. 26.** O GESTA comunica ao candidato, por meio de carta proposta, o resultado do processo e demais informações no que se refere à contratação.

**Parágrafo único.** O GESTA encaminha o processo autorizado ao Posto Avançado Multifuncional da instituição para agendamento dos Exames e demais trâmites da contratação.

**Art. 27** Cabe à Pró-Reitoria Acadêmica a supervisão geral dos processos, a responsabilidade pela adoção de imediatas medidas diante de situações irregulares e a autorização para contratação.

## **DA CONTRATAÇÃO**

**Art. 28.** A contratação imediata ou não do candidato aprovado, está sujeita a demanda da Coordenação de Curso.

**Art. 29** Após a contratação, a atuação do docente classificado está condicionada ao atendimento dos seguintes aspectos:

I. Realizar reunião de Orientação e Planejamento, juntamente com o Coordenador de Curso.

II. Cumprir o Onboarding disponível na UCA – Universidade Corporativa Afya, realizando a integração institucional e cursos obrigatórios, orientado pelo GESTA.

III. Participar do Projeto de Integração de Novos Docentes, organizado pelo NAPED e NEaD.

IV. Buscar suporte pedagógico do NAPED no processo didático, em especial na elaboração do Plano de Ensino, instrumentos avaliativos e Metodologias Ativas.

V. Manter contato permanente com a Coordenação de Curso para acompanhamento do trabalho docente, em especial, durante o primeiro semestre de atuação;

VI. Participar em capacitações docentes promovidas pela IES ou Curso;

VII. Participar em reuniões de Colegiado do Curso;

VIII. Ao final do semestre letivo, o docente ingressante será convidado pelo NAPED para um encontro de acompanhamento, voltado à escuta qualificada, à reflexão sobre sua trajetória inicial e ao fortalecimento do exercício docente. Os registros desse momento serão organizados e arquivados, de forma a subsidiar, sempre que necessário, as ações da Coordenação de Curso, do GESTA e da Pró-Reitoria Acadêmica.

IX. Se considerar necessário, a coordenação do curso solicitará ao GESTA uma conversa de manutenção, com o intuito de abordar questões comportamentais.

**Parágrafo único.** O encaminhamento e o acompanhamento da execução do processo descrito no art. 29, é de responsabilidade da Coordenação do Curso com o apoio dos setores institucionais vinculados ao curso de atuação do docente.



## **DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 30.** Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pela Pró-Reitoria Acadêmica.



## ANEXOS

### ANEXO 1. MODELO DE PLANO DE AULA PARA PROVA DIDÁTICA RESPONSÁVEL: CANDIDATO (A)

 	<b>Nome do Candidato:</b>
	<b>Curso:</b>
	<b>Data:</b>

#### PLANO DE AULA<sup>1</sup>

<b>Tema/Título</b>	Trata-se do tema de sua banca. Escolha um título claro, específico e atrativo, que reflita diretamente o conteúdo a ser trabalhado.
<b>Competências Profissionais<sup>2</sup></b>	Conecte o tema a ser estudado com as DCN's do curso.
<b>Objetivo Geral</b>	Defina de forma ampla a intencionalidade pedagógica da aula.
<b>Objetivos de Aprendizagem da Aula</b>	Apresente objetivos específicos, mensuráveis e alcançáveis, que indiquem claramente o quê o aluno será capaz de fazer ao final da aula.
<b>Encaminhamentos Metodológicos/Estratégias Didáticas</b>	Descreva passo a passo como a aula será conduzida, indicando métodos, tempos e atividades propostas.
<b>Recursos Didáticos/Materiais</b>	Liste os materiais que serão utilizados, alinhados com as estratégias metodológicas escolhidas.
<b>Avaliação da Aprendizagem</b>	Indique qual/quais instrumentos de avaliação da aprendizagem serão utilizados.
<b>Item avaliativo</b>	Apresente, de forma impressa, junto com seu Plano de Aula, dois itens avaliativos autorais acerca do tema da aula.
<b>Referências Bibliográficas Básicas</b>	Inclua as principais referências bibliográficas que fundamentaram sua aula.
<b>Referências Bibliográficas Complementares</b>	Acrescente materiais adicionais que enriqueçam o aprendizado e ofereçam aprofundamento.

<sup>1</sup> Este plano deve ser levado impresso, em 3 vias, a ser entregue aos membros de sua Banca Didática.

<sup>2</sup> De acordo com as Diretrizes Curriculares Nacionais do curso da vaga proponente.

**ANEXO 2 MODELO DE DECLARAÇÃO DE MOBILIDADE**

**DECLARAÇÃO DE MOBILIDADE**

Declaro, em cumprimento ao § 3º do Art. 7º da Resolução XX/XX – CONSUP, que atualmente resido na cidade de (município)/(Sigla UF), sendo que, na possibilidade de aprovação no Processo Seletivo para Contratação Pessoal Docente, possuo condições de mobilidade até a cidade de Pato Branco a fim de ministrar aulas de forma presencial.

Local, data.

Ass. \_\_\_\_\_