

## Orientação às Coordenações

- a)** Acesse o e-mail, o e-protocolo, o sistema da PROEC dos projetos de extensão e o Protocolo do SIGES aos menos 1 vez ao dia, analisando e encaminhando/tramitando os processos/documentos.
- b)** Os protocolos que estão na sua chave do e-protocolo são de sua **responsabilidade**.
- c)** Se a coordenação não tiver e-mail institucional específico, peça ao TI para criar (@unespar.edu.br [este é da Microsoft e pode ser utilizado para reuniões no Teams com possibilidade de gravação] e/ou @ies.unespar.edu.br [este é do Google e pode ser utilizado para reuniões no Meet sem limite de tempo]). Assim, você deixará um histórico de informações para as próximas coordenações. Além disso, não haverá uma mistura de informações com seu e-mail institucional particular.
- d)** Elabore, aprove em colegiado e disponibilize aos docentes, o cronograma das reuniões ordinárias do colegiado, de modo que possam se organizar para participar e encaminhar os processos. Procure marcar as reuniões com 2 (duas) semanas de antecedência das reuniões do Conselho do Centro. Assim, haverá tempo para elaborar a Ata, coletar as assinaturas e encaminhar os processos dentro do prazo estabelecido pelo Centro para recepção dos processos.
- e)** Leia/analise os documentos recebidos antes de encaminhá-los/compartilhá-los por e-mail.
- f)** Analise e confira a documentação dos processos antes de encaminhá-los por e-protocolo, evitando **retrabalho**, pois o protocolo será devolvido caso esteja faltando documentos ou com informações incorretas/incompletas.
- g)** Ao anexar documentos no protocolo, tome cuidado para não incluir documentos com data anterior aos documentos que já estão no processo.
- h)** Não inclui no e-protocolo a capa de outro protocolo. Faça *download* apenas do documento que precisa ser anexado ao processo que você irá encaminhar.
- i)** A Ata do colegiado que será anexada aos processos deve ser sempre assinada por todos os participantes da reunião.
- j)** Monitore os e-protocolos que impactando diretamente no colegiado. Clique em “Monitorar este Protocolo” antes de “Concluir e Encaminhar”. É possível saber os processos que estão sendo monitorados por você em “Tela Inicial”, clicando em “Monitoramento”.
- k)** Caso queira acessar um processo ou saber onde ele está, haja vista ter esquecido de monitorá-lo e tenha o número do protocolo, basta clicar em “Protocolo Geral” “Consulta Protocolo” e digite o número do protocolo.
- l)** Os docentes contratados só poderão iniciar suas atividades após e-mail enviado pelo RH do Campus informando sobre a data de início da admissão.
- m)** Os docentes só poderão assumir mais atividades (aumento de RT) após autorização do Pró-Reitor de Gestão de Pessoas (PROGESP).

- n)** Os docentes que solicitaram licença/afastamento ou prorrogação só poderão iniciá-los ou continuá-los após autorização da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas ou Reitoria.
- o)** Para uma visualização mais limpa no e-protocolo dos processos que estão na “Tela Inicial”, procure arquivar aqueles que já foram concluídos ou substituídos.
- p)** Para encaminhar processos no e-protocolo, você deve clicar em “Concluir e Encaminhar”. Tome cuidado, pois se você clicar em “Finalizar Pendência” o processo fica parado na sua chave.
- q)** As dúvidas quanto aos documentos e tramitação de processos podem ser consultadas nas resoluções / instruções normativas da UNESPAR ou através dos resumos das “Tramitações de Processos” que consta na página dos Centros de Áreas.
- r)** Mantenha os ePads do curso sempre atualizados, completos e assinados, pois são utilizados pela PROGESP para autorização de contratação e alteração do Regime de Trabalho. Peça para incluir no sistema os docentes contratados ou excluir aqueles que tiveram os contratos encerrados/rescindidos.
- s)** Os processos/protocolos para reunião do Conselho devem ser enviados com antecedência de, no mínimo, 5 (cinco) dias úteis.
- t)** Procure acessar diariamente o site da UNESPAR e do Campus para saber as notícias da universidade.
- u)** Respeite sempre os prazos estabelecidos.
- v)** Leia o Regimento do Conselho do CCSA que está disponível no site dos Centros de Áreas.

**Importante:** ■ Oriente os docentes do seu curso quanto a necessidade de acessar o e-mail, e-protocolo e o sistema da PROEC dos projetos de extensão diariamente. ■ Oriente-os também quando a necessidade de monitorar os processos no e-protocolo que são proponentes/responsáveis. ■ Explique sobre a possibilidade de “Consulta Protocolo”. ■ Para encaminhar protocolos, oriente-os a clicar em “Concluir e Encaminhar”. ■ Informe-os que as dúvidas quanto aos documentos e tramitação de processos podem ser consultadas nas resoluções / instruções normativas da UNESPAR ou através dos resumos das “Tramitações de Processos” que consta na página dos Centros de Áreas. ■ Lembre os docentes que a responsabilidade de controlar os vencimentos/renovação/nova proposta dos projetos são deles. ■ Além disso, os protocolos que estão na chave do e-protocolo do docente são de responsabilidade dele. ■ Nos processos que há necessidade de anexar artigos, livros, entre outros, oriente os docentes a anexar apenas a página principal ou páginas que contenha o nome do docente e o local onde é possível encontrar o documento. ■ Os documentos de interesse do docente e que precisam ser analisados/autorizados pelas instâncias superiores da universidade são de responsabilidade do docente, desde a abertura do processo no e-protocolo, inclusão dos documentos e encaminhamentos, assim como as correções e ajustes que forem solicitados.

**Obs:** Lembre-se, processos que são devolvidos para ajustes/correções configuram-se em **retrabalho**, demandando **mais tempo e estresse**.