



## Orientação às Coordenações

- Acesse o e-mail, o e-protocolo e o Protocolo do SIGES aos menos 1 vez ao dia, analisando e encaminhando/tramitando os documentos.
- Os protocolos que estão na sua chave do e-protocolo são de sua responsabilidade.
- Conheça os documentos antes de encaminhá-los por e-mail.
- 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.
- Ao anexar documentos no protocolo, tome cuidado para não incluir documentos com data anterior aos documentos que já estão no processo.
- Não inclui no protocolo a capa de outro protocolo. Faça *download* apenas do documento que precisa ser anexado ao e-protocolo que você irá encaminhar.
- A Ata do colegiado que vai anexada aos processos deve ser sempre assinada por todos os participantes da reunião.
- Monitore os processos (e-protocolo) 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” “Monitoramento”.
- 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.
- Os docentes contratados só poderão iniciar suas atividades após e-mail enviado pelo RH do Campus informando sobre a data de início da admissão.
- Os docentes só poderão assumir mais atividades (aumento de RT) após autorização do Pró-Reitor de Gestão de Pessoas.
- 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.
- Para uma visualização mais limpa no e-protocolo dos processos que estão na “Tela Inicial”, procure arquivar aqueles que já foram concluídos.
- 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 com você.
- 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.



- Mantenha os ePads do curso sempre atualizados (incluindo ou excluindo docentes) e completos, pois são utilizados pela PROGESP para autorização de contratação e alteração do Regime de Trabalho.
- Documentos que precisam ser analisados pelos colegiados, encaminhados ao Centro para consolidação e envio aos solicitantes da UNESPAR devem ser enviados ao Centro com antecedência conforme orientação do Diretor.
- Os processos/protocolos para reunião do Conselho devem ser enviados com antecedência de 7 (sete) dias corridos.
- Oriente os docentes do seu curso quanto a necessidade de acessar o e-mail e o e-protocolo diariamente. Oriente-os também quando a necessidade de monitorar os processos no e-protocolo que são de interesse deles. 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. 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.
- Procure acessar diariamente o site da UNESPAR e do Campus para saber as notícias da universidade.
- Respeite sempre os prazos estabelecidos.

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