



Orientação às Coordenações

- a)** Acesse o e-mail, o e-protocolo e o Protocolo do SIGES aos menos 1 vez ao dia, analisando e encaminhando/tramitando os 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 e/ou @ies.unespar.edu.br [este é do Google e pode ser utilizado para reuniões no Meet]). 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 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, pois, 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)** Conheça os documentos antes de encaminhá-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 protocolo a capa de outro protocolo. Faça *download* apenas do documento que precisa ser anexado ao e-protocolo que você irá encaminhar.
- i)** A Ata do colegiado que vai ser anexada aos processos deve ser sempre assinada por todos os participantes da reunião.
- j)** 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”.
- 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.



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.

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 com você.

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 (incluindo ou excluindo docentes) e completos, pois são utilizados pela PROGESP para autorização de contratação e alteração do Regime de Trabalho.

s) 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.

t) Os processos/protocolos para reunião do Conselho devem ser enviados com antecedência de 7 (sete) dias corridos.

u) Procure acessar diariamente o site da UNESPAR e do Campus para saber as notícias da universidade.

v) Respeite sempre os prazos estabelecidos.

Importante: 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. 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**.*