

FLUXO DE PROCESSOS DO ePROTOCOLO

PRPPG **CAPACITAÇÃO SERVIDORES**

Comissão eprotocolo da Unioeste

INDICE

1	AFASTAMENTO E QUALIFICAÇÃO DOCENTE DA UNIOESTE (RESOLUÇÃO Nº 029/2013-CEPE).....	3
1.1	AFASTAMENTO PARCIAL OU INTEGRAL PARA DOCENTE.....	3
1.2	AFASTAMENTO PARA O EXTERIOR.....	4
1.3	PRORROGAÇÃO DE AFASTAMENTO PARCIAL OU INTEGRAL PARA DOCENTE.....	5
1.4	TRANSFORMAÇÃO DO AFASTAMENTO PARCIAL PARA INTEGRAL OU DO AFASTAMENTO INTEGRAL PARA PARCIAL.....	6
1.5	TROCA DE PROGRAMA, CURSO, DEPARTAMENTO OU INSTITUIÇÃO.....	6
1.6	RETORNO DO AFASTAMENTO PARCIAL OU INTEGRAL PARA DOCENTE – COM CONCLUSÃO.....	7
1.7	RETORNO DO AFASTAMENTO PARCIAL OU INTEGRAL PARA DOCENTE – SEM CONCLUSÃO.....	8
1.8	RELATÓRIO FINAL.....	9
2	AFASTAMENTO PARA PÓS-GRADUAÇÃO DE AGENTES UNIVERSITÁRIOS (RESOLUÇÃO Nº 159/2016-COU)	10
2.1	AFASTAMENTO PARCIAL OU INTEGRAL PARA DOCENTE.....	10
2.2	AFASTAMENTO PARA O EXTERIOR.....	11
2.3	PRORROGAÇÃO DE AFASTAMENTO PARCIAL OU INTEGRAL PARA AGENTE UNIVERSITÁRIO.....	11
2.4	TRANSFORMAÇÃO DO AFASTAMENTO PARCIAL PARA INTEGRAL OU DO AFASTAMENTO INTEGRAL PARA PARCIAL.....	12
2.5	TROCA DE PROGRAMA, CURSO, DEPARTAMENTO OU INSTITUIÇÃO.....	13
2.6	RETORNO DO AFASTAMENTO PARCIAL OU INTEGRAL– COM CONCLUSÃO.....	14
2.7	RETORNO DO AFASTAMENTO PARCIAL OU INTEGRAL PARA AGENTE UNIVERSITÁRIO – SEM CONCLUSÃO.....	14

1 AFASTAMENTO E QUALIFICAÇÃO DOCENTE DA UNIOESTE (RESOLUÇÃO Nº 029/2013-CEPE)

Aprova o Regulamento de Afastamento e Qualificação Docente da Unioeste.

1.1 AFASTAMENTO PARCIAL OU INTEGRAL PARA DOCENTE

Docente	<p>Abre o eProtocolo anexando os seguintes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Requerimento de solicitação de afastamento (Formulário I),• Plano de Estudos ou Plano de Trabalho (Formulário nº III na Resolução nº 029/2013-CEPE);• Currículo Lattes do docente atualizado no ano da solicitação com atividades dos últimos 03 (três) anos;• Para Mestrado ou Doutorado, matrícula, carta de aceite ou comprovante de inscrição como aluno regular no programa;• Para Pós-Doutorado no Brasil, comprovante de que o supervisor é bolsista produtividade do CNPq ou professor permanente de programa de pós-graduação stricto sensu, conceito mínimo 3 e, carta de aceite do supervisor;• Para Pós-doutorado, ter nos últimos 3 anos anteriores ao ano de saída, média anual de no mínimo uma orientação na Unioeste – PIBIC, Estágio, TCC, Monitoria, Mestrado, Doutorado, Pós-doutorado entre outras;• Para o Pós-Doutorado no exterior, carta de aceite do supervisor;• Para o Professor Visitante, carta convite ou aceite, contendo um resumo do plano de trabalho, assinada pelo representante da Unidade ou Instituição de destino.• Aprovação do Conselho ou Colegiado em que o solicitante exerce a presidência, no caso de Cargos Administrativos Eletivos; <p>Encaminha para a Seção de Recursos Humanos do Campus afeto ao docente.</p>
Seção de Recursos Humanos	<p>Anexa a informação funcional do docente (informação funcional, estágio probatório, processo administrativo, se realiza plantões e demais informações ou compromisso que caracterizem pendências). Encaminha para a PROGRAD</p>
Corregedoria	<p>Informa sobre a existência ou não de processo Administrativo/Sindicância.</p>
PROGRAD	<p>Informa se o docente tem projetos de ensino e se encontra regular com as secretarias acadêmicas, compromissos e/ou pendências.</p>
PROEX	<p>Informa se o docente tem projetos de extensão e se encontra regular com os compromissos e/ou pendências.</p>
PRAF	<p>Informa se o docente possui prestação de serviço, débitos na instituição e demais informações ou compromisso que caracterizem pendências.</p>
PROPLAN	<p>Informa se o Colegiado ou Centro possui carga horária para o afastamento e se o docente possui pendências – PIAD aprovado.</p>
PRPPG – Divisão de Pesquisa	<p>Informa se o docente participa de projetos de Pesquisa. Citar o tipo de participação, situação da pesquisa (projetos ou grupos de pesquisa) e se tem pendências.</p>
PRPPG – Coordenação	<p>Informa se o docente possui projeto e se tem pendências.</p>

local do PIBIC	
PRPPG – Divisão de Pós-Graduação Institucional	Informa se o servidor tem envolvimento com cursos de Pós-Graduação “ <i>lato sensu</i> ” e “ <i>stricto sensu</i> ”. Encaminha para o docente.
Docente	Verifica se não restam pendências no processo e encaminha para a Direção de Centro afeta. Caso haja pendências, o docente resolve as pendências e encaminha para novo parecer do setor afeto. Todas as informações devem estar com data de expedição não superior a 60 (sessenta) dias da data de solicitação de afastamento (Formulário I).
Direção de Centro	Encaminha o processo as Coordenações de Graduação, Pós-Graduação ou Área afeta, para parecer quanto ao afastamento.
Coordenações de Graduação, Pós-Graduação ou Área afetas	Após emitir parecer, retorna à Direção do Centro.
Direção do Centro	O Conselho de Centro, após análise, emite parecer contendo o período do afastamento (dia, mês e ano) e encaminha à Assessoria de Pós-Graduação <i>lato sensu</i> e Capacitação de Docentes.
Assessoria de Pós-Graduação <i>lato sensu</i> e Capacitação de Docentes	Após análise técnica da documentação, elabora o Termo de Compromisso e encaminha ao Secretaria Geral para assinatura do reitor no documento físico.
Secretaria Geral	Coleta a assinatura do Reitor no documento físico e encaminha para a Assessoria de Pós-Graduação <i>lato sensu</i> e Capacitação de Docentes o termo de compromisso assinado;
Assessoria de Pós-Graduação <i>lato sensu</i> e Capacitação de Docentes	Encaminha o Termo de Compromisso físico ao docente para a assinatura.
Docente	Assina o Termo de Compromisso, reconhece firma da assinatura em cartório e coleta a assinatura de duas testemunhas. Encaminha o Termo de Compromisso com as assinaturas para a Assessoria de Pós-Graduação <i>lato sensu</i> e Capacitação de Docentes
Assessoria de Pós-Graduação <i>lato sensu</i> e Capacitação de Docentes	Encaminha à Secretaria Geral, para emissão de portaria de afastamento.
Secretaria Geral	Emite a portaria e encaminha o processo para a Assessoria de Pós-Graduação <i>lato sensu</i> e Capacitação de Docentes.
Assessoria de Pós-Graduação <i>lato sensu</i> e Capacitação de Docentes	Fica com a guarda do processo para acompanhar o afastamento do docente.

1.2 AFASTAMENTO PARA O EXTERIOR

Docente	Solicita, por e-mail (prppg.dcd@unioeste.br), a Assessoria de Pós-Graduação <i>lato sensu</i> e Capacitação de Docentes, o processo já aberto do seu afastamento no eProtocolo, para inserir a solicitação de expedição de Portaria de afastamento para o exterior, contendo o local e o período que permanecerá fora do país e, encaminha a Assessoria de Pós-Graduação <i>lato sensu</i> e Capacitação de Docentes.
---------	---

Assessoria de Pós-Graduação <i>lato sensu</i> e Capacitação de Docentes	Encaminha à Secretaria Geral para emissão de Portaria de afastamento para o exterior.
Secretaria Geral	Emite a portaria e encaminha para a Assessoria de Pós-Graduação <i>lato sensu</i> e Capacitação de Docentes.
Assessoria de Pós-Graduação <i>lato sensu</i> e Capacitação de Docentes	Faz a guarda do processo para acompanhar o afastamento do docente.

1.3 PRORROGAÇÃO DE AFASTAMENTO PARCIAL OU INTEGRAL PARA DOCENTE

Docente	Solicita, por e-mail (prppg.dcd@unioeste.br), a Assessoria de Pós-Graduação <i>lato sensu</i> e Capacitação de Docentes o processo do seu afastamento, para inserir a solicitação de prorrogação juntando os documentos abaixo (Resolução nº 029/2013-CEPE) e encaminha a Direção de Centro afeta: <ul style="list-style-type: none"> • Requerimento do docente para à Direção do Centro afeto (Formulário V) com, no mínimo, 60 (sessenta) dias de antecedência do término de vigência do afastamento; • Histórico Escolar atualizado, no caso de afastamento para mestrado e doutorado; • Justificativa e cronograma para a conclusão do afastamento nas modalidades de mestrado, doutorado, pós-doutorado e professor visitante, com anuência do orientador (mestrado ou doutorado), ou supervisor (pós-doutorado) ou receptor (professor visitante).
Direção de Centro	Encaminha a solicitação aos colegiados e Área afetos.
Colegiados e Área	Emitem parecer quanto a solicitação e encaminham o processo com a para a Direção do Centro.
Direção do Centro	Após parecer do Conselho de Centro, encaminha para Assessoria de Pós-Graduação <i>lato sensu</i> e Capacitação de Docentes. Caso o parecer do Centro seja desfavorável, faz a comunicação ao docente.
Assessoria de Pós-Graduação <i>lato sensu</i> e Capacitação de Docentes	Após análise técnica da documentação, elabora o Termo de Compromisso e encaminha ao Secretaria Geral para assinatura do reitor no documento físico.
Secretaria Geral	Coleta a assinatura do Reitor no documento físico e encaminha para a Assessoria de Pós-Graduação <i>lato sensu</i> e Capacitação de Docentes o termo de compromisso assinado.
Assessoria de Pós-Graduação <i>lato sensu</i> e Capacitação de Docentes	Encaminha o Termo de Compromisso físico ao docente para a assinatura.
Docente	Assina o Termo de Compromisso, reconhece firma da assinatura em cartório e coleta a assinatura de duas testemunhas. Encaminha o Termo de Compromisso com as assinaturas para a Assessoria de Pós-Graduação <i>lato sensu</i> e Capacitação de Docentes.
Assessoria de Pós-Graduação <i>lato sensu</i> e Capacitação de Docentes	A Assessoria de Pós-Graduação <i>lato sensu</i> e Capacitação de Docentes encaminha à Secretaria Geral, para emissão de portaria de prorrogação de afastamento.
Secretaria Geral	A Secretaria Geral emite a portaria e encaminha o processo para a Assessoria de Pós-Graduação <i>lato sensu</i> e Capacitação de Docentes.

Assessoria de Pós-Graduação <i>lato sensu</i> e Capacitação de Docentes	Faz a guarda do processo de afastamento do docente.
---	---

1.4 TRANSFORMAÇÃO DO AFASTAMENTO PARCIAL PARA INTEGRAL OU DO AFASTAMENTO INTEGRAL PARA PARCIAL

Docente	Solicita, por e-mail (prppg.dcd@nioeste.br), a Assessoria de Pós-Graduação <i>lato sensu</i> e Capacitação de Docentes o processo do seu afastamento, para anexar a solicitação de transformação do afastamento e o formulário I contendo a informação do tipo de afastamento para o qual será transformado. Após anexar a solicitação, encaminha o processo para a Direção de Centro afeta.
Direção do Centro	Encaminha a solicitação aos colegiados e Área afetos para parecer.
Colegiados e Área	Encaminham o processo com o parecer para a Direção do Centro.
Direção do Centro	Após parecer do Conselho de Centro, encaminha para Assessoria de Pós-Graduação <i>lato sensu</i> e Capacitação de Docentes. Caso o parecer do Centro seja desfavorável, faz a comunicação ao docente.
Assessoria de Pós-Graduação <i>lato sensu</i> e Capacitação de Docentes	Após análise técnica da documentação, elabora o Termo de Compromisso e encaminha ao Secretária Geral para assinatura do reitor no documento físico.
Secretaria Geral	Coleta a assinatura do Reitor no documento físico e encaminha para a Assessoria de Pós-Graduação <i>lato sensu</i> e Capacitação de Docentes o termo de compromisso assinado.
Assessoria de Pós-Graduação <i>lato sensu</i> e Capacitação de Docentes	Encaminha o Termo de Compromisso físico ao docente para a assinatura.
Docente	Assina o Termo de Compromisso, reconhece firma da assinatura em cartório e coleta a assinatura de 02 (duas) testemunhas. Encaminha o Termo de Compromisso com as assinaturas para a Assessoria de Pós-Graduação <i>lato sensu</i> e Capacitação de Docentes
Assessoria de Pós-Graduação <i>lato sensu</i> e Capacitação de Docentes	Encaminha o processo à Secretaria Geral, para emissão de portaria de transformação do afastamento.
Secretaria Geral	Emita a portaria e encaminha para a Assessoria de Pós-Graduação <i>lato sensu</i> e Capacitação de Docentes.
Assessoria de Pós-Graduação <i>lato sensu</i> e Capacitação de Docentes	Faz a guarda do processo de afastamento do docente.

1.5 TROCA DE PROGRAMA, CURSO, DEPARTAMENTO OU INSTITUIÇÃO

Docente	Solicita, por e-mail (prppg.dcd@nioeste.br), a Assessoria de Pós-Graduação <i>lato sensu</i> e Capacitação de Docentes o processo do seu afastamento, para anexar a solicitação de troca de Programa, curso, departamento ou instituição. Anexa o formulário I contendo as novas informações quanto ao local e os documentos exigidos no artigo 6º (somente os relacionados ao local).
---------	---

	Após anexar a solicitação, o docente encaminha o processo para a Direção de Centro afeta.
Direção do Centro	Encaminha aos colegiados e Área afetos para ciência.
Colegiados e Área	Encaminham o processo com a ciência para a Direção do Centro.
Direção do Centro	Após a ciência da Direção de Centro, encaminha para Assessoria de Pós-Graduação <i>lato sensu</i> e Capacitação de Docentes.
Assessoria de Pós-Graduação <i>lato sensu</i> e Capacitação de Docentes	Após análise técnica da documentação, elabora o Termo de Compromisso e encaminha ao Secretária Geral para assinatura do reitor no documento físico.
Secretaria Geral	Coleta a assinatura do Reitor no documento físico e encaminha para a Assessoria de Pós-Graduação <i>lato sensu</i> e Capacitação de Docentes o termo de compromisso assinado.
Assessoria de Pós-Graduação <i>lato sensu</i> e Capacitação de Docentes	Encaminha o Termo de Compromisso físico ao docente para a assinatura.
Docente	Assina o Termo de Compromisso, reconhece firma da assinatura em cartório e coleta a assinatura de duas testemunhas. Encaminha o Termo de Compromisso com as assinaturas para a Assessoria de Pós-Graduação <i>lato sensu</i> e Capacitação de Docentes
Assessoria de Pós-Graduação <i>lato sensu</i> e Capacitação de Docentes	Após análise técnica, encaminha à Secretaria Geral para emissão da portaria.
Secretaria Geral	Emite a portaria e encaminha o processo para a Assessoria de Pós-Graduação <i>lato sensu</i> e Capacitação de Docentes.
Assessoria de Pós-Graduação <i>lato sensu</i> e Capacitação de Docentes	Faz a guarda do processo de afastamento do docente.

1.6 RETORNO DO AFASTAMENTO PARCIAL OU INTEGRAL PARA DOCENTE – COM CONCLUSÃO

Docente	Solicita, por e-mail (prppg.dcd@unioeste.br), a Assessoria de Pós-Graduação <i>lato sensu</i> e Capacitação de Docentes o processo do seu afastamento, para anexar os seguintes documentos: I - para mestrado ou doutorado, documento comprobatório da defesa de tese/dissertação (dentro do prazo de 30 dias após a defesa); II - para pós-doutorado ou professor visitante, documento comprobatório que aprove suas atividades durante seu afastamento pelo supervisor ou receptor, respectivamente, também no prazo de trinta dias após o retorno. Após anexar a documentação, o docente encaminha o processo para a Direção do Centro
Direção do Centro	Informa no processo a data que o docente assumiu as atividades junto ao Centro e encaminha o processo para a Assessoria de Pós-Graduação <i>lato sensu</i> e Capacitação de Docentes.
Assessoria de Pós-Graduação <i>lato sensu</i> e Capacitação de Docentes	Caso o docente tenha assumido suas atividades junto ao Centro na data imediatamente posterior a data final constante na portaria de afastamento, guarda o processo até o recebimento do relatório final do docente (no prazo de até 1 ano após o retorno).

	Caso o docente tenha assumido suas atividades junto ao Centro em data diferente do previsto na portaria, encaminha para a Secretaria Geral emitir Portaria corrigindo o período do afastamento.
Secretaria Geral	Emite a portaria e encaminha o processo para a Assessoria de Pós-Graduação <i>lato sensu</i> e Capacitação de Docentes.
Assessoria de Pós-Graduação <i>lato sensu</i> e Capacitação Docente e de Agentes Universitários	Faz a guarda do processo até o recebimento do relatório final do docente (no prazo de até 1 ano após o retorno).

1.7 RETORNO DO AFASTAMENTO PARCIAL OU INTEGRAL PARA DOCENTE – SEM CONCLUSÃO

Docente	Após o término do período de afastamento previsto na Portaria, o docente solicita, por e-mail (prppg.dcd@unioeste.br), a Assessoria de Pós-Graduação <i>lato sensu</i> e Capacitação de Docentes, o processo no prazo de até 30 dias, para anexar o formulário de retorno da pós-graduação sem conclusão (formulário nº VI do Regulamento), anexando os seguintes documentos: a) informações e justificativa do orientador sobre a não conclusão da pós-graduação. b) cronograma contendo nova data de conclusão, no período máximo de 12 (doze) meses. c) documento expedido pela coordenação do curso de pós-graduação, que comprove o prazo final do curso. Após anexar a documentação, o docente encaminha o processo para a Direção do Centro.
Direção do Centro	Emite parecer do Conselho de Centro e encaminha para Assessoria de Pós-Graduação <i>lato sensu</i> e Capacitação de Docentes.
Assessoria de Pós-Graduação <i>lato sensu</i> e Capacitação de Docentes	Faz o acompanhamento até a conclusão.
Docente	Ao concluir a Pós-Graduação, o docente solicita, por e-mail (prppg.dcd@unioeste.br), a Assessoria de Pós-Graduação <i>lato sensu</i> e Capacitação de Docentes, o processo do seu afastamento para anexar os seguintes documentos: I - para mestrado ou doutorado, documento comprobatório da defesa de tese/dissertação (dentro do prazo de 30 dias após a defesa); II - para pós-doutorado ou professor visitante, documento comprobatório que aprobe suas atividades durante seu afastamento pelo supervisor ou receptor, respectivamente, também no prazo de trinta dias após o retorno. Após, envia o processo para a Assessoria de Pós-Graduação <i>lato sensu</i> e Capacitação Docente e de Agentes Universitários.
Assessoria de Pós-Graduação <i>lato sensu</i> e Capacitação de Docentes	Faz a guarda do processo até o recebimento do relatório final do docente. (no prazo de até 1 ano após o retorno)

1.8 RELATÓRIO FINAL

Docente	Solicita, por e-mail (prppg.dcd@unioeste.br), a Assessoria de Pós-Graduação <i>lato sensu</i> e Capacitação de Docentes o processo do eProtocolo do seu afastamento, para anexar o comprovante de apresentação na forma oral em eventos (declaração ou certificado) os resultados da pesquisa realizada durante o período do afastamento. Após anexar a documentação, o docente encaminha o processo para a Assessoria de Pós-Graduação <i>lato sensu</i> e Capacitação de Docentes.
Assessoria de Pós-Graduação <i>lato sensu</i> e Capacitação de Docentes	Arquivo PRPPG

ARQUIVO: (SALA – UNIDADE)

(ESTANTE – SETOR)

(PRATELEIRA/ASSUNTO – AFASTAMENTO E QUALIFICAÇÃO DOCENTE DA UNIOESTE)

2 AFASTAMENTO PARA PÓS-GRADUAÇÃO DE AGENTES UNIVERSITÁRIOS (RESOLUÇÃO Nº 159/2016-COU)

Aprova o Regulamento de Afastamento para pós-graduação dos Agentes Universitários da Unioeste.

2.1 AFASTAMENTO PARCIAL OU INTEGRAL PARA AGENTE UNIVERSITÁRIO

Agente Universitário	<p>Inicia o processo via eProtocolo anexando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • requerimento de solicitação de afastamento (anexo II), devidamente preenchido e assinado pela chefia imediata e pelo requerente; • documento comprobatório da recomendação/avaliação do programa junto a CAPES; • currículo lattes atualizado; • plano de estudos e/ou Plano de Trabalho (anexo IV); • comprovante de matrícula / inscrição ou carta de aceite do programa; • Para Pós-doutorado, carta de aceite do supervisor. <p>A solicitação deve ser protocolada para a área de Recursos Humanos da Unidade afeta, com no mínimo 60 dias antes do início do afastamento;</p>
Área de Recursos Humanos da Unidade	Anexa a informação técnica funcional do Agente Universitário e encaminha para a Corregedoria.
Corregedoria	Informa sobre a existência ou não de processo Administrativo/Sindicância e encaminha para a Secretaria Financeira.
Secretaria Financeira	<p>Informa se o requerente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • possui adiantamento de despesas em seu nome; • nada deve aos cofres públicos; • já apresentou prestação de contas dos devidos adiantamentos; • não possui débito em seu nome, junto ao setor. <p>Encaminha para a Pró-Reitoria de Administração e Finanças para informações sobre débitos.</p>
Pró-Reitoria de Administração e Finanças	Informa sobre a existência ou não de débitos junto a Pró-Reitoria de Administração e Finanças e encaminha para a Secretaria Geral. (corregedoria)
Conselho de Campus ou Pró-reitor de Recursos Humanos ou Diretor Geral do HUOP	Emite parecer sobre a solicitação de afastamento, contendo o período do afastamento, dia, mês e ano, e encaminha o processo para a Assessoria de Pós-Graduação <i>lato sensu</i> e Capacitação de Docentes.
Assessoria de Pós-Graduação <i>lato sensu</i> e Capacitação de Docentes	Após análise técnica da documentação, elabora o Termo de Compromisso e encaminha ao Secretaria Geral para assinatura do reitor no documento físico.
Secretaria Geral	Coleta a assinatura do Reitor no documento físico e encaminha para a Assessoria de Pós-Graduação <i>lato sensu</i> e Capacitação de Docentes o Termo de Compromisso assinado;
Assessoria de Pós-Graduação <i>lato sensu</i> e Capacitação de Docentes	Encaminha o Termo de Compromisso físico ao Agente Universitário para a assinatura.
Agente Universitário	Assina o Termo de Compromisso, reconhece firma da assinatura em cartório e coleta a assinatura de duas testemunhas.

	Encaminha o Termo de Compromisso com as assinaturas para a Assessoria de Pós-Graduação <i>lato sensu</i> e Capacitação de Docentes.
Assessoria de Pós-Graduação <i>lato sensu</i> e Capacitação de Docentes	Encaminha o processo à Secretaria Geral, para emissão de portaria do afastamento.
Secretaria Geral	Emite a portaria e encaminha o processo para a Assessoria de Pós-Graduação <i>lato sensu</i> e Capacitação de Docentes.
Assessoria de Pós-Graduação <i>lato sensu</i> e Capacitação de Docentes	A Assessoria de Pós-Graduação <i>lato sensu</i> e Capacitação de Docentes faz a guarda do processo de afastamento do agente.

2.2 AFASTAMENTO PARA O EXTERIOR

Agente Universitário	O agente universitário solicita, por e-mail (prppg.dcd@nioeste.br), a Assessoria de Pós-Graduação <i>lato sensu</i> e Capacitação de Docentes o processo do seu afastamento, para anexar a solicitação do afastamento para o exterior, contendo o período que permanecerá fora do país e o local. Após anexar a solicitação, o agente universitário encaminha o processo para a Assessoria de Pós-Graduação <i>lato sensu</i> e Capacitação de Docentes
Assessoria de Pós-Graduação <i>lato sensu</i> e Capacitação de Docentes	Encaminha à Secretaria Geral o processo para emissão de Portaria de afastamento para o exterior.
Secretaria Geral	Emite a Portaria e encaminha o processo para a Assessoria de Pós-Graduação <i>lato sensu</i> e Capacitação de Docentes
Assessoria de Pós-Graduação <i>lato sensu</i> e Capacitação de Docentes	A Assessoria de Pós-Graduação <i>lato sensu</i> e Capacitação de Docentes faz a guarda do processo de afastamento do agente.

2.3 PRORROGAÇÃO DE AFASTAMENTO PARCIAL OU INTEGRAL PARA AGENTE UNIVERSITÁRIO

Agente Universitário	O Agente Universitário solicita, por e-mail (prppg.dcd@nioeste.br), a Assessoria de Pós-Graduação <i>lato sensu</i> e Capacitação de Docentes o processo do seu afastamento, para anexar a solicitação de prorrogação, e anexa os seguintes documentos: I - requerimento do agente universitário (formulário II do Regulamento) com, no mínimo, sessenta dias de antecedência do término de vigência do afastamento; II - histórico escolar atualizado, no caso de afastamento para mestrado e doutorado; III - justificativa e cronograma para a conclusão do afastamento nas modalidades de mestrado, doutorado e pós-doutorado, com anuência do orientador (mestrado ou doutorado) ou supervisor (pós-doutorado). Após anexar a solicitação, o agente universitário encaminha o processo para a área de Recursos Humanos afeta.
Recursos Humanos	Encaminha, de acordo com o setor de exercício do Agente Universitário, para: <ul style="list-style-type: none"> • Conselho de Campus ou;

	<ul style="list-style-type: none"> • Pró-Reitoria de Recursos Humanos ou; • Diretor Geral do HUOP.
Conselho de Campus ou, Pró-reitoria de Recursos Humanos ou, Diretor Geral do HUOP	Emite parecer sobre a solicitação de prorrogação de afastamento, contendo o período do afastamento, dia, mês e ano, e encaminha o processo para a Assessoria de Pós-Graduação <i>lato sensu</i> e Capacitação Servidores. Caso o parecer seja desfavorável, faz a comunicação ao Agente Universitário.
Assessoria de Pós-Graduação <i>lato sensu</i> e Capacitação de Docentes	Após análise técnica da documentação, elabora o Termo de Compromisso e encaminha ao Secretaria Geral para assinatura do reitor no documento físico.
Secretaria Geral	Coleta a assinatura do Reitor no documento físico e encaminha para a Assessoria de Pós-Graduação <i>lato sensu</i> e Capacitação de Docentes o Termo de Compromisso assinado;
Assessoria de Pós-Graduação <i>lato sensu</i> e Capacitação de Docentes	Encaminha o Termo de Compromisso físico ao Agente Universitário para a assinatura.
Agente Universitário	Assina o Termo de Compromisso, reconhece firma da assinatura em cartório e coleta a assinatura de duas testemunhas. Encaminha o Termo de Compromisso com as assinaturas para a Assessoria de Pós-Graduação <i>lato sensu</i> e Capacitação de Docentes.
Assessoria de Pós-Graduação <i>lato sensu</i> e Capacitação de Docentes	Encaminha o processo à Secretaria Geral, para emissão de portaria de prorrogação do afastamento.
Secretaria Geral	Emite a portaria e encaminha o processo para a Assessoria de Pós-Graduação <i>lato sensu</i> e Capacitação de Docentes.
Assessoria de Pós-Graduação <i>lato sensu</i> e Capacitação de Docentes	A Assessoria de Pós-Graduação <i>lato sensu</i> e Capacitação de Docentes faz a guarda do processo de afastamento do agente.

2.4 TRANSFORMAÇÃO DO AFASTAMENTO PARCIAL PARA INTEGRAL OU DO AFASTAMENTO INTEGRAL PARA PARCIAL

Agente Universitário	O Agente Universitário solicita, por e-mail (prppg.dcd@nioeste.br), a Assessoria de Pós-Graduação <i>lato sensu</i> e Capacitação de Docentes o processo do seu afastamento e anexa a solicitação de transformação do afastamento e o formulário (Anexo II) contendo a informação do tipo de afastamento para o qual será transformado, com ciência e manifestação da chefia imediata. Encaminha o processo para a Área de Recursos Humanos
Área de Recursos Humanos	Encaminha, de acordo com o setor de exercício do Agente Universitário, para: <ul style="list-style-type: none"> • Conselho de Campus ou; • Pró-Reitoria de Recursos Humanos ou; • Diretor Geral do HUOP.
Conselho de Campus ou, Pró-Reitoria de Recursos Humanos ou, Diretor Geral do HUOP.	Emite parecer sobre a alteração do tipo de afastamento e encaminha o processo para a Assessoria de Pós-Graduação <i>lato sensu</i> e Capacitação de Docentes. Caso o parecer seja desfavorável, faz a comunicação ao Agente Universitário.
Assessoria de Pós-	Após análise técnica da documentação, elabora o Termo de

Graduação <i>lato sensu</i> e Capacitação de Docentes	Compromisso e encaminha ao Secretaria Geral para assinatura do reitor no documento físico.
Secretaria Geral	Coleta a assinatura do Reitor no documento físico e encaminha para a Assessoria de Pós-Graduação <i>lato sensu</i> e Capacitação de Docentes o Termo de Compromisso assinado;
Assessoria de Pós-Graduação <i>lato sensu</i> e Capacitação de Docentes	Encaminha o Termo de Compromisso físico ao Agente Universitário para a assinatura.
Agente Universitário	Assina o Termo de Compromisso, reconhece firma da assinatura em cartório e coleta a assinatura de duas testemunhas. Encaminha o Termo de Compromisso com as assinaturas para a Assessoria de Pós-Graduação <i>lato sensu</i> e Capacitação de Docentes.
Assessoria de Pós-Graduação <i>lato sensu</i> e Capacitação de Docentes	Encaminha o processo à Secretaria Geral, para emissão de portaria de transformação do afastamento, assinada pelo Reitor.
Secretaria Geral	Emite a Portaria e encaminha o processo para a Assessoria de Pós-Graduação <i>lato sensu</i> e Capacitação de Docentes.
Assessoria de Pós-Graduação <i>lato sensu</i> e Capacitação de Docentes	A Assessoria de Pós-Graduação <i>lato sensu</i> e Capacitação de Docentes faz a guarda do processo de afastamento do agente.

2.5 TROCA DE PROGRAMA, CURSO, DEPARTAMENTO OU INSTITUIÇÃO

Agente Universitário	O Agente Universitário solicita, por e-mail (prppg.dcd@nioeste.br), a Assessoria de Pós-Graduação <i>lato sensu</i> e Capacitação de Docentes o processo do seu afastamento e anexa a solicitação de alteração de programa, curso, departamento ou instituição e o formulário (Anexo II) contendo as novas informações, com ciência e manifestação da chefia imediata. Encaminha para a Área de Recursos Humanos
Área de Recursos Humanos	Encaminha, de acordo com o setor de exercício do Agente Universitário, para: <ul style="list-style-type: none"> • Direção de Campus ou; • Pró-Reitoria de Recursos Humanos ou; • Diretor Geral do HUOP.
Direção de Campus ou, Pró-Reitoria de Recursos Humanos ou, Diretor Geral do HUOP.	Dá ciência sobre a alteração do programa, curso, departamento ou instituição e encaminha o processo para a Assessoria de Pós-Graduação <i>lato sensu</i> e Capacitação de Docentes.
Assessoria de Pós-Graduação <i>lato sensu</i> e Capacitação de Docentes	Após análise técnica da documentação, elabora o Termo de Compromisso e encaminha ao Secretaria Geral para assinatura do reitor no documento físico.
Secretaria Geral	Coleta a assinatura do Reitor no documento físico e encaminha para a Assessoria de Pós-Graduação <i>lato sensu</i> e Capacitação de Docentes o Termo de Compromisso assinado;
Assessoria de Pós-Graduação <i>lato sensu</i> e Capacitação de Docentes	Encaminha o Termo de Compromisso físico ao Agente Universitário para a assinatura.
Agente Universitário	Assina o Termo de Compromisso, reconhece firma da assinatura em

	cartório e coleta a assinatura de duas testemunhas. Encaminha o Termo de Compromisso com as assinaturas para a Assessoria de Pós-Graduação <i>lato sensu</i> e Capacitação de Docentes.
Assessoria de Pós-Graduação <i>lato sensu</i> e Capacitação Docente e de Agentes Universitários	Encaminha o processo à Secretaria Geral, para emissão de portaria de alteração de programa, curso, departamento ou instituição.
Secretaria Geral	Emite a portaria e encaminha o processo para a Assessoria de Pós-Graduação <i>lato sensu</i> e Capacitação de Docentes
Assessoria de Pós-Graduação <i>lato sensu</i> e Capacitação Docente e de Agentes Universitários	A Assessoria de Pós-Graduação <i>lato sensu</i> e Capacitação de Docentes faz a guarda do processo de afastamento do agente.

2.6 RETORNO DO AFASTAMENTO PARCIAL OU INTEGRAL– COM CONCLUSÃO

Agente Universitário	O Agente Universitário solicita, por e-mail (prppg.dcd@nioeste.br), a Assessoria de Pós-Graduação <i>lato sensu</i> e Capacitação de Docentes o processo do seu afastamento, para anexar os seguintes documentos: I - para mestrado ou doutorado, documento comprobatório da defesa de tese/dissertação (dentro do prazo de 30 dias após a defesa); II - para pós-doutorado, documento comprobatório que aprove suas atividades durante seu afastamento pelo supervisor, também no prazo de trinta dias após o retorno. Após anexar a documentação, o Agente Universitário encaminha o processo para a Área de Recursos Humanos afeta.
Área de Recursos Humanos	Informa no processo a data que o docente reassumiu as atividades e encaminha o processo para a Assessoria de Pós-Graduação <i>lato sensu</i> e Capacitação de Docentes.
Assessoria de Pós-Graduação <i>lato sensu</i> e Capacitação de Docentes	Caso o agente tenha assumido suas atividades na data imediatamente posterior a data final constante na Portaria de afastamento, a Assessoria de Pós-Graduação <i>lato sensu</i> e Capacitação de Docentes encaminha o processo para a PRORH, para acompanhar a participação do agente no ECAU – Encontro de Capacitação dos Agentes Universitários. Caso o agente tenha assumido suas atividades em data diferente do previsto na Portaria, encaminha para a Secretaria Geral emitir portaria corrigindo o período do afastamento.
Secretaria Geral	Emite a portaria corrigindo o período do afastamento e encaminha o processo para a Assessoria de Pós-Graduação <i>lato sensu</i> e Capacitação de Docentes.
Assessoria de Pós-Graduação <i>lato sensu</i> e Capacitação de Docentes	Encaminha para ciência da PRORH, para viabilizar a participação do agente no ECAU – Encontro de Capacitação dos agentes Universitários.

2.7 RETORNO DO AFASTAMENTO PARCIAL OU INTEGRAL PARA AGENTE UNIVERSITÁRIO – SEM CONCLUSÃO

Agente Universitário	Após o término do período de afastamento previsto na Portaria,
----------------------	--

	<p>solicitar no prazo de até 30 dias, por e-mail (prpppg.dcd@unioeste.br) a Assessoria de Pós-Graduação <i>lato sensu</i> e Capacitação de Docentes o processo do seu afastamento, para anexar o formulário de retorno da pós-graduação sem conclusão (formulário nº VI do Regulamento), anexando os seguintes documentos:</p> <p>a) informações e justificativa do orientador sobre a não conclusão da pós-graduação;</p> <p>b) cronograma contendo nova data de conclusão, no período máximo de doze meses.</p> <p>c) documento expedido pela coordenação do curso de pós-graduação, que comprove o prazo final do curso.</p> <p>Após anexar a documentação, o Agente Universitário encaminha o processo para Área de Recursos Humanos afeta.</p>
Área de Recursos Humanos	<p>Encaminha, de acordo com o setor de exercício do Agente Universitário, para:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Direção de Campus ou; • Pró-Reitoria de Recursos Humanos ou; • Diretor Geral do HUOP.
Direção de Campus ou, Pró-reitor de Recursos Humanos ou, Diretor Geral do HUOP.	Dá ciência sobre o retorno sem conclusão e encaminha o processo para a Assessoria de Pós-Graduação <i>lato sensu</i> e Capacitação de Docentes.
Assessoria de Pós-Graduação <i>lato sensu</i> e Capacitação de Docentes	Faz o acompanhamento até a conclusão.
Agente Universitário	<p>Caso o Agente Universitário não conclua o curso no prazo de um ano após o seu retorno, solicitar por e-mail (prpppg.dcd@unioeste.br) a Assessoria de Pós-Graduação <i>lato sensu</i> e Capacitação de Docentes o processo do seu afastamento para anexar os seguintes documentos:</p> <p>a) informações e justificativa do orientador sobre a não conclusão da pós-graduação;</p> <p>b) cronograma contendo nova data de conclusão.</p> <p>c) documento expedido pela coordenação do curso de pós-graduação, que comprove o prazo final do curso.</p> <p>Após anexar a documentação, o docente encaminha o processo para a Assessoria de Pós-Graduação <i>lato sensu</i> e Capacitação de Docentes.</p>
Assessoria de Pós-Graduação <i>lato sensu</i> e Capacitação de Docentes	Faz análise técnica da documentação, elabora Informação Técnica e encaminha para deliberação do COU.
Secretaria dos Conselhos Superiores	Para pauta no COU
Secretaria dos Conselhos Superiores	Após deliberação do COU, emite Resolução e, em caso favorável, encaminha para a Secretaria Geral para emissão de Portaria.
Secretaria Geral	Emite Portaria e encaminha para a Assessoria de Pós-Graduação <i>lato sensu</i> e Capacitação de Docentes.
Assessoria de Pós-Graduação <i>lato sensu</i> e Capacitação de Docentes	Faz o acompanhamento até a conclusão do curso.

Agente Universitário	<p>Ao concluir a Pós-Graduação, o Agente Universitário solicita, por e-mail (prppg.dcd@nioeste.br), a Assessoria de Pós-Graduação <i>lato sensu</i> e Capacitação de Docentes o processo do seu afastamento, para anexar os seguintes documentos:</p> <p>I - para mestrado ou doutorado, documento comprobatório da defesa de tese/dissertação (dentro do prazo de 30 dias após a defesa);</p> <p>II - para pós-doutorado, documento comprobatório que prove suas atividades durante seu afastamento pelo supervisor, também no prazo de trinta dias após o retorno.</p> <p>Após anexar a documentação, o Agente Universitário encaminha o processo para a Assessoria de Pós-Graduação <i>lato sensu</i> e Capacitação de Docentes</p>
Assessoria de Pós-Graduação <i>lato sensu</i> e Capacitação de Docentes	Encaminha para ciência da PRORH, para viabilizar a participação do agente no ECAU – Encontro de Capacitação dos agentes Universitários.
Assessoria de Pós-Graduação <i>lato sensu</i> e Capacitação de Docentes	Arquivo PRPPG

ARQUIVO: (SALA – UNIDADE)

(ESTANTE – SETOR)

(PRATELEIRA/ASSUNTO – AFASTAMENTO PARA PÓS-GRADUAÇÃO DE AGENTES UNIVERSITÁRIOS)