

FLUXO DE PROCESSOS DO ePROTOCOLO ÁREA DE RECUSOS HUMANOS

Comissão eProtocolo da Unioeste

Versão 2.0

MAIO.2023

Comissão eProtocolo

Reitor:

Alexandre Almeida Webber

Presidente da Comissão:

Gilmar Ribeiro de Mello – Vice-Reitor

Membros:

Ana Gilmara Dal Molin de Souza (Reitoria)

Ana Paula Deves Rufino (Campus de Marechal Cândido Rondon)

Ângela Dorcineia de Lima (Reitoria)

Claudio Roberto Marquette Mauricio (Reitoria)

Cleonice Reche La Maison (Campus de Francisco Beltrão)

Elio de Assis Diniz (Campus de Toledo)

Elisangela Borges de Oliveira (Campus de Foz do Iguaçu)

Ezra Eduardo Vieira (Campus de Cascavel)

Juliana Fenner Ruas Lucas (Campus de Foz do Iguaçu)

Kelly Milene Maciel (Campus de Cascavel)

Laudiceia Luiza Pego Pires da Cruz (Campus de Toledo)

Nadirce Rosane de Lima (Campus de Marechal Cândido Rondon)

Rafael Henrique de Queiroz Pompeu (HUOP)

Silvia Aparecida Villvock Doro (HUOP)

Thamara Zdebski Graeff (Reitoria)

Vanessa Alberti de Andrade (Campus de Francisco Beltrão)

Histórico de versões

| | |
|------------|---------------|
| Versão 2.0 | Maio 2023 |
| Versão 1.0 | Novembro 2021 |

Sumário

| | | |
|-----|---|----|
| 1. | Gratificação de atividade de saúde - GAS..... | 5 |
| 2. | Horas extras + adicional noturno + plantões + faltas | 6 |
| 3. | Insalubridade e Periculosidade | 7 |
| 4. | Licença capacitação (AGENTE UNIVERSITÁRIO) | 8 |
| 5. | Licença capacitação (DOCENTE)..... | 9 |
| 6. | Licença especial (AGENTE UNIVERSITÁRIO) | 10 |
| 7. | Licença Especial (DOCENTE)..... | 11 |
| 8. | Licença Maternidade (Servidora Efetiva)..... | 12 |
| 9. | Licença Maternidade (Docente CRES)..... | 13 |
| 10. | Licença Sabática (DOCENTE)..... | 14 |
| 11. | Processo de Alteração de RT (DOCENTE Efetivo)..... | 16 |
| 12. | Processo de Cedência (AGENTE UNIVERSITÁRIO) | 17 |
| 13. | Processo de Cedência (DOCENTE) | 18 |
| 14. | Ajuda de Custo (Auxílio Mudança)..... | 19 |
| 15. | Avaliação de Desempenho Docente/Progressão | 20 |
| 16. | Contratação temporária de agente Universitário | 21 |
| 17. | Contratação Temporária de Docente | 22 |
| a. | Prorrogação Contrato Temporário de Docente..... | 23 |
| b. | Alteração de RT (Docente Temporário)..... | 24 |
| c. | Rescisão de Contrato Docente..... | 25 |
| 18. | Elevação de Margem Consignável | 26 |
| 19. | Estágio Probatório - DOCENTE | 27 |
| 20. | Licença para trato de interesses particulares (Licença sem vencimentos) Docente | 28 |
| 21. | Licença para trato de interesses particulares (Licença sem vencimentos) AGENTE..... | 29 |
| 22. | Avaliação de desempenho agente/Progressão Funcional | 30 |
| 23. | Progressão Funcional de Agentes por Antiguidade..... | 31 |
| 24. | Progressão Funcional de Agentes por Titulação | 32 |
| 25. | Promoção Associado | 33 |
| 26. | Promoção Docente..... | 34 |
| 27. | Promoção Funcional de Agentes por Escolaridade | 35 |
| 28. | Promoção Funcional de Agentes por Tempo..... | 36 |
| 29. | Prorrogação de contrato temporária de agente universitário | 37 |
| 30. | Revisão de faltas..... | 38 |
| 31. | Tempo Integral de Dedicção Exclusiva – TIDE..... | 39 |

1. Gratificação de atividade de saúde - GAS

| | |
|---|--|
| Divisão de Recursos Humanos | A DRH inicia o eProtocolo, seleciona “documento” e insere o pdf. com os documentos; e encaminha para a Direção Geral para autorização. |
| Direção Geral da Unidade | O Diretor da Unidade usa o campo “despacho” para dar seu parecer de autorização, assina e encaminha para o SESMT. |
| Diretoria de Pagamento e Registro – DIPR | A DIRP implanta na folha e arquiva o processo. |

ARQUIVO: (SALA – UNIDADE)

(ESTANTE – SETOR)

(PRATELEIRA/ASSUNTO – GAS)

2. Horas extras + adicional noturno + plantões + faltas

| | |
|---|--|
| Divisão de Recursos Humanos | A DRH inicia o eProtocolo, seleciona “documento” e insere o arquivo .pdf com os documentos; e encaminha para a Direção Geral para autorização. |
| Direção Geral da Unidade | O Diretor da Unidade usa o campo “despacho” para dar seu parecer de autorização, assina e encaminha para a PRORH - Diretoria de Pagamento e Registro – DIPR. |
| Diretoria de Pagamento e Registro – DIPR | A DIRP implanta na folha e arquivava o processo. |

ARQUIVO: (SALA – UNIDADE)

(ESTANTE – SETOR)

**(PRATELEIRA/ASSUNTO – HORA EXTRA; ADICIONAL NOTURNO;
PLANTÕES; FALTAS)**

3. Insalubridade e Periculosidade

| | |
|---|---|
| Divisão de Recursos Humanos | Interessado preenche o formulário, colhe a assinatura da chefia imediata e entrega para a DRH. A DRH inicia o eProtocolo, seleciona “documento” e insere o .pdf com os documentos; e encaminha para o SESMT. Em caso de renovação, resgatar o processo inicial e anexar o pedido. |
| SESMT | O SESMT usa o campo “despacho” para dar seu parecer técnico (laudo), assina e encaminha para a PRORH, na Diretoria de Pagamento e Registro – DIPR. |
| Diretoria de Pagamento e Registro – DIPR | A DIRP implanta na folha e devolve o processo ao SESMT. |
| SESMT | O SESMT comunica ao servidor para acompanhamento e posterior arquivo. |

ARQUIVO: (SALA – UNIDADE)

(ESTANTE – SETOR)

(PRATELEIRA/ASSUNTO – ISALUBRIDADE; PERICULOSIDADE)

4. Licença capacitação (AGENTE UNIVERSITÁRIO)

| | |
|------------------------------------|--|
| Divisão de Recursos Humanos | O Agente Universitário entrega a solicitação da licença capacitação com o plano de atividade. A DRH inicia o ePROTOCOLO, escolhendo o formulário de solicitação da licença, emite parecer técnico com RHC; e encaminha para a Chefia imediata. |
| Chefia Imediata | A Chefia imediata no campo “despacho” faz parecer autorizando, assina e encaminha para a Direção de Campus. |
| Direção de Campus | A Direção no campo “despacho” faz parecer autorizando, assina e encaminha para a PRORH. |
| PRORH | A PRORH emite parecer de deferimento em “despacho”, assina e encaminha para a SEG para Portaria. |
| Secretaria Geral - SEG | SEG emite a Portaria e encaminha para o Reitor Assinar. |
| Reitor | O Reitor assina e devolve para a SEG. |
| Secretaria Geral - SEG | A SEG encaminha a DRH para arquivo. |
| Divisão de Recursos Humanos | A DRH encaminha cópia da portaria para o Agente Universitário, faz as anotações na pasta e arquiva. |

ARQUIVO: (SALA – UNIDADE)

(ESTANTE – SETOR)

(PRATELEIRA/ASSUNTO – LICENÇA CAPACITAÇÃO - AGENTE)

5. Licença capacitação (DOCENTE)

| | |
|------------------------------------|--|
| Divisão de Recursos Humanos | O Docente entrega a solicitação da licença capacitação com o plano de atividade). A DRH inicia o ePROTOCOLO, escolhendo o formulário de solicitação da licença, emite parecer técnico com RHC; e encaminha para a Direção de Centro. |
| Direção de Centro | A Direção de Centro encaminha para a Coordenação do Curso afeto do docente. |
| Coordenação do Curso | A Coordenação aprova no colegiado do curso, seleciona “documento” e insere o .pdf da ata, assina e encaminha a Direção do Centro afeto para aprovação do conselho. |
| Direção de Centro | A Direção de Centro aprova no conselho, seleciona “documento” e insere o .pdf da ata, assina e encaminha a Direção do Campus afeto para aprovação do conselho. |
| Direção de Campus | A Direção no campo “despacho” faz parecer autorizando, assina e encaminha para a PRORH. |
| PRORH | A PRORH emite parecer de deferimento em “despacho”, assina e encaminha para a SEG para Portaria. |
| Secretaria Geral - SEG | SEG emite a Portaria e encaminha para o Reitor Assinar. |
| Reitor | O Reitor assina e devolve para a SEG. |
| Secretaria Geral - SEG | Encaminha para RH de origem para arquivo. |
| Divisão de Recursos Humanos | Encaminha cópia da portaria ao Centro e ao Docente, e arquiva o processo. |

ARQUIVO: (SALA – UNIDADE)

(ESTANTE – SETOR)

(PRATELEIRA/ASSUNTO – LICENÇA CAPACITAÇÃO DOCENTE)

6. Licença especial (AGENTE UNIVERSITÁRIO)

| | |
|------------------------------------|--|
| Divisão de Recursos Humanos | O Agente Universitário entrega a solicitação da licença especial. A DRH inicia o ePROTOCOLO, escolhendo o formulário de solicitação da licença, emite parecer técnico com RHC; e encaminha para a Chefia imediata. |
| Chefia Imediata | A Chefia imediata no campo “despacho” faz parecer autorizando, assina e encaminha para a Direção de Campus. |
| Direção de Campus | A Direção no campo “despacho” faz parecer autorizando, assina e encaminha para a PRORH. |
| PRORH | A PRORH emite parecer de deferimento em “despacho”, assina e encaminha para a SEG para Portaria. |
| Secretaria Geral - SEG | SEG emite a Portaria e encaminha para o Reitor Assinar. |
| Reitor | O Reitor assina e devolve para a SEG. |
| Secretaria Geral - SEG | A SEG encaminha a DRH para arquivo. |
| Divisão de Recursos Humanos | A DRH encaminha cópia da portaria para o Agente Universitário, faz as anotações na pasta e arquiva. |

ARQUIVO: (SALA – UNIDADE)

(ESTANTE – SETOR)

(PRATELEIRA/ASSUNTO – LICENÇA ESPECIAL AGENTE)

7. Licença Especial (DOCENTE)

| | |
|------------------------------------|---|
| Divisão de Recursos Humanos | O Docente entrega a solicitação da licença especial. A DRH inicia o ePROTOCOLO, escolhendo o formulário de solicitação da licença, emite parecer técnico com RHC; e encaminha para a Direção de Centro. |
| Direção de Centro | A Direção de Centro encaminha para o Curso afeto do docente. |
| Coordenação do Curso | A Coordenação aprova no colegiado do curso, seleciona “documento” e insere o parecer da reunião, assina e encaminha a Direção do Centro afeto para aprovação do conselho. |
| Direção de Centro | A Direção de Centro aprova no conselho, seleciona “documento” e insere o parecer da reunião, assina e encaminha a Direção do Campus afeto para aprovação do conselho. |
| Direção de Campus | A Direção no campo “despacho” faz parecer autorizando, assina e encaminha para a PRORH. |
| PRORH | A PRORH emite parecer de deferimento em “despacho”, assina e encaminha para a SEG para Portaria. |
| Secretaria Geral - SEG | SEG emite a Portaria e encaminha para o Reitor Assinar. |
| Reitor | O Reitor assina e devolve para a SEG. |
| Secretaria Geral - SEG | Encaminha para RH de origem para arquivo. |
| Divisão de Recursos Humanos | Encaminha cópia da portaria ao Centro e ao Docente, e arquiva o processo. |

ARQUIVO: (SALA – UNIDADE)

(ESTANTE – SETOR)

(PRATELEIRA/ASSUNTO – LICENÇA ESPECIAL DOCENTE)

8. Licença Maternidade (Servidora Efetiva)

| | |
|------------------------------------|---|
| Divisão de Recursos Humanos | A servidora entrega o laudo da perícia e a Certidão de Nascimento, a DRH faz a informação em “despacho”, assina e encaminha para SEG. |
| Secretaria Geral - SEG | SEG emite a Portaria e encaminha para o Reitor Assinar. |
| Reitor | O Reitor assina e devolve para a SEG. |
| Secretaria Geral - SEG | Encaminha para DRH de origem para lançamento no sistema e para arquivo. |
| Divisão de Recursos Humanos | Envia cópia da portaria para a Servidora, faz o lançamento no sistema e arquiva. |

ARQUIVO: (SALA – UNIDADE)

(ESTANTE – SETOR)

(PRATELEIRA/ASSUNTO – LICENÇA MATERNIDADE)

9. Licença Maternidade (Docente CRES)

| | |
|--|--|
| Divisão de Recursos Humanos | A servidora entrega o atestado médico CID a partir do 8º mês de gestação. A DRH faz o encaminhamento à DDH. <u>Após o nascimento da criança, a servidora deve enviar a certidão para anexar ao processo.</u> |
| Diretoria de Desenvolvimento Humano | Após a ciência, a DDH encaminha ao CENTRO para ciência. |
| Centro | Após a ciência, o mesmo devolve o processo para a DDH. |
| Diretoria de Desenvolvimento Humano | A DDH encaminha o processo à DIPR para implementação da folha de pagamento. |
| Diretoria de Pagamento e Registro | Faz o lançamento no sistema e encaminha para a DDH. |
| Diretoria de Desenvolvimento Humano | Encaminha o processo para DRH de origem para lançamento no sistema. |
| Divisão de Recursos Humanos | DRH faz o lançamento no sistema e realiza o arquivamento do processo. |

ARQUIVO: (SALA – UNIDADE)

(ESTANTE – SETOR)

(PRATELEIRA/ASSUNTO – LICENÇA MATERNIDADE DOCENTE CRES)

10. Licença Sabática (DOCENTE)

| | |
|----------------------------------|--|
| Interessado (Docente) | <p>Inicia o e-Protocolo, inclui o Formulário de solicitação da licença sabática e Plano de Atividades a ser desenvolvido e declaração de absorção de aulas, encaminha para a Divisão de Recursos Humanos do Campus. (o processo deverá ser protocolizado 60 dias antes do início da licença para tempo hábil de tramitação) ASSUNTO: Recursos Humanos PALAVRA-CHAVE: Licença Sabática.</p> |
| DRH | DRH faz Informação Técnica e anexa o RHC e encaminha para a Coordenação do Curso afeto ao docente. |
| Coordenação do Curso | A Coordenação aprova no colegiado do curso, inclui o documento de autorização, e encaminha a Direção do Centro para aprovação do conselho de Centro. |
| Direção do Centro | A Direção do Centro aprova no conselho, anexa o documento de autorização (parecer), e encaminha a Direção do Campus. |
| Direção do Campus | A Direção do Campus aprova no conselho, e anexa o documento de autorização e encaminha a Secretaria Financeira do Campus. |
| Secretaria Financeira | A Secretaria Financeira expede parecer quanto a pendências utilizando o campo “despacho” com a devida identificação do setor e do responsável pela informação e encaminha para a Coordenação da Biblioteca |
| Coordenação da Biblioteca | A Coordenação da Biblioteca expede parecer quanto a pendências utilizando o campo “despacho” com a devida identificação do setor e do responsável pela informação e encaminha para a Secretaria Acadêmica. |
| Secretaria Acadêmica | A Coordenação da Secretaria Acadêmica expede parecer quanto a pendências utilizando o campo “despacho” com a devida identificação do setor e do responsável pela informação e encaminha para a PRORH/DDH |
| PRORH/DDH | <ul style="list-style-type: none"> • Verifica a documentação apresentada e encaminha para parecer das Diretorias da PROEX e PRPPG. (este encaminhamento poderá ser feito abrindo pendências no e-protocolo). • Após o retorno das pendências emite parecer técnico e encaminha para a SEG. |
| Secretaria Geral - SEG | A SEG para emissão de Portaria, encaminha cópia da Portaria expedida para a DIPR/PRORH, após encaminha o processo para a DRH |
| DRH | A DRH realiza as anotações no SGRH e na pasta funcional do docente, encaminha o processo para a Coordenação do Curso afeto ao docente. |

| | |
|-----------------------------|--|
| Coordenação do Curso | Conforme a resolução o docente terá prazo de 30 dias, após reassumir as atividades, para encaminhar o relatório com comprovação das atividades desenvolvidas. A Coordenação do Curso, após aprovação, anexa o referido relatório ao processo e retorna a DRH. |
| Direção do Centro | A direção de centro, após apreciação e deliberação, emite o parecer e encaminha para DRH. |
| DRH | Após conferência arquivo. |

ARQUIVO: (SALA – UNIDADE)

(ESTANTE – SETOR)

(PRATELEIRA/ASSUNTO – LICENÇA SABÁTICA)

11. Processo de Alteração de RT (DOCENTE Efetivo)

| | |
|-------------------------------|--|
| Coordenação do Curso | O Docente preenche o formulário no Colegiado afeto. O colegiado inicia o eprotocolo, seleciona “documento” e insere o pdf. com o requerimento, e com a justificativa da alteração, atualiza o volume e encaminha para o Centro para a deliberação. |
| Direção do Centro | A Direção de Centro justifica a necessidade, seleciona “documento” e insere o pdf. do parecer, assina e encaminha a Direção de Campus. |
| Direção Geral | A Direção de Campus, seleciona “documento” e insere o pdf. do parecer, assina e encaminha a Proplan para parecer. |
| PROPLAN | A Proplan entra no “despacho” digita o parecer, assina e encaminha para a PRORH. |
| PRORH | A PRORH entra no “despacho” digita o parecer, assina e encaminha para a SEG para Portaria. |
| Secretaria Geral - SEG | A SEG emite e insere a portaria, e envia para o Reitor assinar. |
| Reitor | O Reitor assina e devolve para a SEG. |
| Secretaria Geral - SEG | A SEG encaminha para implantar na folha de pagamento. |
| PRORH/DIRP | Implanta na folha e realiza o lançamento no SGRH e encaminha para o Centro de origem para arquivo. |
| Direção do Centro | Envia cópia da portaria para o docente e arquiva o processo. |

ARQUIVO: (SALA – UNIDADE)

(ESTANTE – SETOR)

(PRATELEIRA/ASSUNTO – ALTERAÇÃO RT EFETIVO)

12. Processo de Cedência (AGENTE UNIVERSITÁRIO)

| | |
|--|---|
| Divisão de Recursos Humanos | O Agente Universitário entrega o requerimento de solicitação de cedência na DRH. A DRH inicia o protocolo, seleciona “documento” e insere o pdf. com o requerimento, e repete inserido as informações do servidor; e encaminha para a Direção Geral para autorização. |
| Direção Geral da Unidade de origem | O Diretor da Unidade usa o campo “despacho” para dar seu parecer de autorização, assina e encaminha para a Direção do Campus de Destino. |
| Direção Geral da Unidade de destino | O Diretor da Unidade de destino usa o campo “despacho” para dar seu parecer de autorização, assina e devolve a Direção do Campus de origem. |
| Direção Geral da Unidade de origem | O Diretor da Unidade verifica o parecer e encaminha a PRORH para parecer técnico. |
| PRORH | A PRORH verifica os documentos do processo e emite parecer sobre a cedência, assinar e encaminhar a Secretaria Geral para portaria. |
| Secretaria Geral - SEG | A SEG emite e insere a portaria, e envia para o Reitor assinar. |
| Reitor | O Reitor assina e devolve para a SEG. |
| Secretaria Geral - SEG | A SEG encaminha o processo para a DRH para anotações e arquivo. Envia portaria por email para o Campus de Origem e Destino. |
| Divisão de Recursos Humanos | DRH realiza as anotações necessárias na pasta do servidor e arquiva o processo. Entrega cópia da portaria ao servidor via e-mail. |

ARQUIVO: (SALA – UNIDADE)

(ESTANTE – SETOR)

(PRATELEIRA/ASSUNTO – CEDÊNCIA AGENTE)

13. Processo de Cedência (DOCENTE)

| | |
|---|---|
| Direção de Centro de origem | O Docente entrega o requerimento de solicitação de cedência na Direção de Centro de sua lotação. O Centro inicia o eProtocolo, seleciona “documento” e insere o pdf. com o requerimento, e encaminha a Coordenação do Curso afeto para deliberação. |
| Coordenação do Curso de origem | A Coordenação aprova no colegiado do curso, seleciona “documento” e insere o pdf. da ata, assina e encaminha a Direção do Centro afeto para aprovação do conselho. |
| Direção do Centro de origem | A Direção de Centro aprova no conselho, seleciona “documento” e insere o pdf. da ata, assina e encaminha a Direção do Campus afeto para aprovação do conselho. |
| Direção Geral da Unidade de origem | A Direção de Campus aprova no conselho, seleciona “documento” e insere o pdf. da ata, assina e encaminha para a Direção de Centro de destino. |
| Direção de Centro de destino | A Direção de Centro de destino encaminha a Coordenação do Curso afeto para deliberação. |
| Coordenação do Curso de destino | A Coordenação aprova no colegiado do curso, seleciona “documento” e insere o pdf. da ata, assina e encaminha a Direção do Centro afeto para aprovação do conselho. |
| Direção de Centro de destino | A Direção de Centro aprova no conselho, seleciona “documento” e insere o pdf. da ata, assina e encaminha a Direção do Campus afeto para aprovação do conselho. |
| Direção Geral de destino | A Direção de Campus aprova no conselho, seleciona “documento” e insere o pdf. da ata, assina e encaminha para a Direção de Centro de origem. |
| Direção de Centro de origem | A Direção de Centro de origem analisa o processo e estando tudo certo encaminha a PRORH. |
| PRORH | A PRORH verifica os documentos do processo e emite parecer sobre a cedência, assinar e encaminhar a Secretaria Geral para portaria. |
| Secretaria Geral - SEG | A SEG emite e insere a portaria, e envia para o Reitor assinar. |
| Reitor | O Reitor assina e devolve para a SEG. |
| Secretaria Geral - SEG | A SEG encaminha o processo para a Direção do Centro de origem para anotações e arquivo, e envia por e-mail cópia da portaria para o Centro de destino. |
| Direção de Centro de origem | Direção do Centro realiza as anotações necessárias na pasta do docente e arquiva o processo. Entrega cópia da portaria ao servidor via e-mail. |

ARQUIVO: (SALA – UNIDADE)

(ESTANTE – SETOR)

(PRATELEIRA/ASSUNTO - CEDÊNCIA DOCENTE)

14.Ajuda de Custo (Auxílio Mudança)

| | |
|-------------------|---|
| PRORH/DIPR | O interessado encaminha solicitação para a PRORH/DIPR, que abrirá o e-protocolo, fará a análise da documentação e encaminha para o Gabinete do Reitor para aprovação e autorização. |
| Reitor | Após análise e aprovação, retorna-se a PRORH/DIPR. |
| PRORH/DIPR | Após aprovação, realiza a inclusão na folha e arquiva o processo. |

ARQUIVO: (SALA – UNIDADE)

(ESTANTE – SETOR)

(PRATELEIRA/ASSUNTO – AUXÍLIO MUDANÇA)

15. Avaliação de Desempenho Docente/Progressão

| | |
|-------------------------------|---|
| PRORH/DDH | A DDH inicia o ePROTOCOLO, encaminha para o Centro a relação nominal dos docentes a serem avaliados, e com os prazos de retorno da documentação necessária; |
| Centro | O Centro dá ciência e encerra o eProtocolo. |
| Centro | O Diretor de Centro designa a Comissão de avaliação e o Presidente da Comissão organiza o cronograma de defesa encaminhando o resultado final para a Direção de Centro; |
| Centro | O Centro inicia um eProtocolo específico para cada docente avaliado no momento de enviar o resultado final com a respectiva documentação para a PRORH/DDH. |
| PRORH/DDH | A DDH analisa a documentação e emite informação técnica e encaminha para a SEG para Portaria. |
| secretaria geral – SEG | SEG emite a Portaria e encaminha para o Reitor Assinar. |
| Reitor | O Reitor assina e devolve para a SEG. |
| secretaria geral – SEG | A SEG encaminha a DDH para arquivo. |
| PRORH/DDH | A DDH inclui a informação no SGRH e encaminha para implantação na folha de pagamento e posteriormente arquivo corrente. |

ARQUIVO: (SALA – UNIDADE)

(ESTANTE – SETOR)

(PRATELEIRA/ASSUNTO – AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

DOCENTE/PROGRESSÃO)

16. Contratação temporária de agente Universitário

| | |
|------------------------------------|---|
| Divisão de Recursos Humanos | A solicitação deverá ser encaminhada pela Divisão de Recursos Humanos, que abrirá o e-protocolo com encaminhamento a Pró – Reitoria de Recursos Humanos. |
| PRORH | A Pró-Reitoria de Recursos Humanos em análise e concordância procederá a abertura do Edital de convocação dos candidatos e encaminha para a SEG |
| secretaria geral - SEG | A Secretaria Geral colhe a assinatura do Reitor e envia o Edital para publicação no Diário Oficial-DIOE e devolve o processo para PRORH/DDH. |
| PRORH/DDH | A DDH após análise/conferência da documentação encaminha o processo para a Divisão de Recursos Humanos. |
| Divisão de Recursos Humanos | A DRH recebe a documentação dos convocados em Edital e devolve para a PRORH/DDH para emissão dos contratos. |
| PRORH/DDH | A PRORH/DDH emite os contratos e envia para a DRH colher as assinaturas dos convocados. Obs.: Para os contratos dos campi Marechal, Toledo, Foz e Beltrão a DDH fará a coleta das assinaturas. O contrato segue digitalizado via eProtocolo. |
| Divisão de Recursos Humanos | A DRH colhe as assinaturas e devolve para a SEG para emissão de portaria. |
| secretaria geral - SEG | A SEG emite a portaria e envia para assinatura do Vice-Reitor. |
| Vice-Reitor | Após assinatura o Vice-Reitor devolve para a SEG. |
| secretaria geral - SEG | A SEG encaminha o processo para PRORH/DIPR para implantação na folha de pagamento, e cópia da portaria para a PRORH/DDH, DRH. |
| PRORH/DIPR | A PRORH/DIPR realiza a implantação na folha de pagamento, e encaminha o processo para a DRH. |
| DRH | A DRH lançar os dados no SGRH e em seguida retorna o processo para PRORH/DDH. |

ARQUIVO: (SALA – UNIDADE)

(ESTANTE – SETOR)

(PRATELEIRA/ASSUNTO – CONTRATO PSS AGENTE)

17. Contratação Temporária de Docente

| | |
|-------------------------------|---|
| Centro | <p>Encaminha via eProtocolo o Memorando com a solicitação da contratação juntamente com a planilha MODELO, o processo deverá ser individual (um processo para cada docente – assunto: PRH – Palavra-Chave: Contratação PSS), com encaminhamento para a PROPLAN/DDI.</p> <p>OBS: O prazo de solicitação se dará até o dia 05 de cada mês para contratação no mês subsequente, considerando os tramites necessários para implantação na folha de pagamento.</p> |
| PROPLAN/DDI | A PROPLAN/DDI realiza a conferência do Regime de Trabalho – RT com o Edital de abertura do PSS, faz a análise da necessidade mediante a justificativa apresentada e carga horária disponível e encaminha para a PRORH/DDH com despacho de contratação. |
| PRORH/DDH | <ol style="list-style-type: none"> 1. Para análise e os devidos encaminhamentos para a abertura do Edital de convocação dos candidatos. 2. Após o Edital expedido pela SEG, anexa o mesmo ao Processo e dá início a convocação dos candidatos aprovados. 3. Após recebimento e conferência da documentação dos convocados realizado pela DRH das Unidades. Expede-se o Contrato de Trabalho e anexa o contrato assinado ao processo. |
| secretaria geral – SEG | A SEG emite a portaria e envia para assinatura do Vice-Reitor. |
| Vice-Reitor | Após assinatura o Vice-Reitor devolve para a SEG. |
| Secretaria Geral - SEG | A SEG encaminha o processo para PRORH/DDH, para demais providências e cópia da portaria para a PRORH/DIPR para implantação na folha de pagamento, |
| PRORH/DDH | Encaminha o Processo para a Divisão de Recursos Humanos da Unidade de exercício do contratado. |
| DRH | Lança os dados no SGRH e encaminha o processo para o Centro de exercício do contrato. |
| Centro | Ficará com a guarda do Processo (poderá utilizar o arquivo corrente do eProtocolo), considerando haver a necessidade de prorrogação, alteração de RT, rescisão ou demais alterações que poderão ocorrer com a contratação. |

a. Prorrogação Contrato Temporário de Docente

| | |
|------------------------------------|---|
| Centro | Reativa o processo de contratação do docente e realiza a solicitação via Memorando com a solicitação de Prorrogação juntamente com a planilha MODELO (no mesmo processo do Contrato) com encaminhamento para a PROPLAN/DDI. OBS. os prazos serão estabelecidos pela PROPLAN/DDI |
| PROPLAN/DDI | A PROPLAN/DDI realiza a análise da necessidade mediante a justificativa apresentada e carga horária disponível e encaminha para a PRORH/DDH com despacho de prorrogação. |
| PRORH/DDH | Após conferência dos dados procederá a emissão do termo de prorrogação e encaminha para a DRH. |
| Divisão de Recursos Humanos | procederá a coleta de assinaturas do termo de prorrogação e encaminha para a PRORH/DDH. (com prazo de 05 dias) |
| PRORH/DDH | Após a conferência no termo de prorrogação, com observação da devida assinatura do contratado, encaminha para a SEG. |
| secretaria geral - SEG | A SEG emite a portaria e envia para assinatura do Vice-Reitor. |
| Vice-Reitor | Após assinatura o Vice-Reitor devolve para a SEG. |
| secretaria geral - SEG | A SEG encaminha o processo para PRORH/DDH, para demais providência e cópia da portaria para a PRORH/DIPR para implantação na folha de pagamento. |
| PRORH/DDH | Encaminha o Processo para a Divisão de Recursos Humanos da Unidade de exercício do contratado. |
| DRH | Lança os dados da prorrogação no SGRH e encaminha o processo para o Centro de exercício do contrato. |
| Centro | Ficará com a guarda do Processo (poderá utilizar o arquivo corrente do eProtocolo), considerando haver a necessidade de nova prorrogação, alteração de RT, rescisão ou demais alterações que poderão ocorrer com a contratação. OBS: Quando da finalização do processo, o mesmo será arquivado em definitivo na DRH. |

b. Alteração de RT (Docente Temporário)

| | |
|-------------------------------|---|
| Direção do Centro | Reativa o processo de contratação do docente e realiza a solicitação e o Formulário de Alteração de RT e Aprovação do Centro (no mesmo processo do Contrato). Com prazo de 30 dias antes do início das atividades, conforme Resolução nº 085/2021-COU, com encaminhamento para a PROPLAN/DDI. |
| PROPLAN/DDI | A PROPLAN/DDI realiza a análise da necessidade mediante a justificativa apresentada e carga horária disponível, bem como a conferência do RT e período solicitado e encaminha para a PRORH/DDH com despacho de alteração de RT. |
| PRORH/DDH | Após a conferência das informações do Centro e PROPLAN emite Termo Aditivo e encaminha para a DRH para coletar a assinatura do docente; |
| DRH | Coleta assinatura e devolve o processo para a PRORH/DDH (prazo de 05 dias). |
| PRORH/DDH | Após a conferência das informações e assinatura encaminha para a SEG. |
| secretaria geral - SEG | A SEG emite e insere a portaria, e envia para o Vice-Reitor assinar. |
| Vice-Reitor | O Vice-Reitor assina e devolve para a SEG. |
| secretaria geral - SEG | A SEG encaminha o processo para PRORH/DDH, para demais providência e cópia da portaria para a PRORH/DIPR para implantação na folha de pagamento. |
| PRORH/DDH | Encaminha o Processo para a Divisão de Recursos Humanos da Unidade de exercício do contratado |
| DRH | Lança os dados da alteração de RT no SGRH e encaminha o processo para o Centro de exercício do contrato. |
| Centro | Ficará com a guarda do Processo (poderá utilizar o arquivo corrente do eProtocolo), considerando haver a necessidade de demais alterações que poderão ocorrer com a contratação, |

c. Rescisão de Contrato Docente

| | |
|------------------------|--|
| DOCENTE | Preenche o formulário de rescisão de contrato junto ao Centro. |
| CENTRO | Reativa o processo de contratação do docente e anexa o formulário de rescisão e encaminha para a DRH |
| DRH | A DRH faz a conferência e encaminha a PRORH/DDH. |
| PRORH/DDH | A DDH Solicita ciência a PROPLAN da solicitação de rescisão (na Aba COMPLEMENTO/PENDÊNCIA) e lança os dados no SGRH e encaminha um relatório para SEG. |
| Secretaria Geral – SEG | A SEG emite a portaria e envia para assinatura do Vice-Reitor. |
| Vice-Reitor | Após a assinatura o Vice-Reitor devolve para a SEG |
| Secretaria Geral – SEG | A SEG encaminha o processo para a DDH para demais providências. |
| PRORH/DDH | A Diretoria de Desenvolvimento Humano faz a conferência e encaminha a DRH. |
| DRH | A DRH da ciência ao Centro, anexa portaria na pasta funcional do servidor e encaminha uma cópia para o servidor e arquiva o processo. |

ARQUIVO: (SALA – UNIDADE)

(ESTANTE – SETOR)

(PRATELEIRA/ASSUNTO – CONTRATO PSS DOCENTE)

18.Elevação de Margem Consignável

| | |
|------------------------------------|---|
| Divisão de Recursos Humanos | O interessado encaminha solicitação justificada para elevação da margem consignável, conforme estabelecido na legislação, com os devidos comprovantes a DRH, que abre o eProtocolo e encaminha para a PRORH/DIPR. |
| PRORH/DIPR | A PRORH/DIPR analisa a documentação e realiza providências necessárias. Após, retorna o processo para a DRH. |
| Divisão de Recursos Humanos | A DRH arquiva o processo. |

ARQUIVO: (SALA – UNIDADE)

(ESTANTE – SETOR)

(PRATELEIRA/ASSUNTO – MARGEM CONSIGNÁVEL)

19. Estágio Probatório - DOCENTE

| | |
|-------------------------------|---|
| PRORH/DDH | A DDH inicia o ePROTOCOLO, encaminha para o Centro a relação nominal dos docentes em estágio probatório com os prazos de retorno da documentação necessária; |
| Centro | O Diretor de Centro designa a Comissão de avaliação e o Presidente da Comissão organiza o cronograma de defesa encaminhando o resultado final para a Direção de Centro; |
| Centro | O Centro inicia um eProtocolo específico para cada docente avaliado no momento de enviar o resultado final com a respectiva documentação, conforme exigido pelas resoluções vigentes, para a PRORH/DDH. |
| PRORH/DDH | A DDH analisa a documentação e encaminha para a secretaria dos conselhos. |
| secretaria geral - SEG | SCS encaminha para análise e parecer da câmara de ensino para deliberação no CEPE. Posteriormente encaminha a resolução para assinatura do Reitor. |
| Reitor | O Reitor assina e devolve para a SEG. |
| secretaria geral - SEG | A SCS encaminha para a DDH para registro e providências. |
| PRORH/DDH | A DDH realiza o registro e controle. Para a segunda fase, resgatar o processo da primeira fase, reinicia o rito para efetivação do docente no cargo e após a conclusão, encaminha para a SEG para emissão de portaria e confirmação no cargo. |
| secretaria geral - SEG | A SEG emite a portaria e encaminha para a DDH para registro e arquivo. |

ARQUIVO: (SALA – UNIDADE)

(ESTANTE – SETOR)

(PRATELEIRA/ASSUNTO – ESTÁGIO PROBATÓRIO DOCENTE)

20.Licença para trato de interesses particulares (Licença sem vencimentos) Docente

| | |
|------------------------------------|--|
| Divisão de Recursos Humanos | Entrega solicitação na DRH que inicia o processo com parecer técnico e encaminha para a Coordenação do Curso do docente. |
| Coordenação de Curso | Para apreciação e parecer e encaminha para a Direção de Centro |
| Direção de Centro | Para apreciação e parecer e encaminha para PROH/DDH |
| PRORH/ DDH | Para análise, parecer técnico e encaminhamento para SEG para expedir portaria. |
| secretaria geral - SEG | Expedir portaria para o Reitor assinar |
| Reitor | Assina e devolve para SEG |
| secretaria geral - SEG | Encaminha para a PRORH/DDH para as devidas anotações no sistema. |
| PRORH/DDH | Encaminha para a PRORH/DIPR para retirada da folha de pagamento. |
| PRORH/DIPR | Após procedimentos quanto a folha de pagamento encaminha para arquivo na Divisão de RH da Unidade |

ARQUIVO: (SALA – UNIDADE)

(ESTANTE – SETOR)

(PRATELEIRA/ASSUNTO – LICENÇA SEM VENCIMENTOS)

21.Licença para trato de interesses particulares (Licença sem vencimentos) AGENTE

| | |
|------------------------------------|---|
| Divisão de Recursos Humanos | Entrega solicitação na DRH que inicia o processo com parecer técnico e encaminha para a Direção do Campus |
| Direção Geral | Para apreciação e parecer técnico e encaminha para PRORH/DDH |
| PRORH/ DDH | Para análise, parecer técnico e encaminhamento para SEG para expedir portaria. |
| secretaria geral - SEG | Expedir portaria para o Reitor assinar |
| Reitor | Assina e devolve para SEG |
| secretaria geral - SEG | Encaminha para a PRORH/DDH para as devidas anotações no sistema. |
| PRORH/DDH | Encaminha para a PRORH/DIPR para retirada da folha de pagamento. |
| PRORH/DIPR | Após procedimentos quanto a folha de pagamento encaminha para arquivo na Divisão de RH da Unidade |

ARQUIVO: (SALA – UNIDADE)

(ESTANTE – SETOR)

(PRATELEIRA/ASSUNTO – LICENÇA SEM VENCIMENTOS)

22.Avaliação de desempenho agente/Progressão Funcional

| | |
|------------------------------------|---|
| PRORH/DDH | Considerando a Lei 15.050/2006, Art. 26 e Lei 17.382/2012, Art. 10. A PRORH/DDH abre o eProtocolo (um para cada etapa de avaliação) com a relação de servidores aptos para avaliação de desempenho por período e encaminha para a DRH; |
| Divisão de Recursos Humanos | Realiza as demais providências quanto ao rito do processo contido na resolução 127/2003-COU na resolução conjunta 001/2008-SETI/SEAP, encaminha o processo para PRORH/DDH informando que as avaliações já estão no sistema de avaliações. |
| PRORH/DDH | A DDH acessa o sistema de avaliação para acompanhamento dos resultados. Arquiva os processos da primeira e segunda etapas de avaliação e encaminha o processo da terceira etapa para a SEG para emissão de portaria. |
| secretaria geral - SEG | SEG emite as Portarias, com menção ao processo, e encaminha para o Reitor assinar. |
| Reitor | . O Reitor assina e devolve para a SEG. |
| secretaria geral - SEG | A SEG encaminha a DDH para providências e lançamento no SGRH. |
| PRORH/DDH | A DDH encaminha para DIPR para implantação na folha de pagamento. |
| PRORH/DIPR | A DIPR realiza a implantação na folha de pagamento e encaminha para a arquivo na DRH. |
| Divisão de Recursos Humanos | Providências quanto à alimentação da pasta funcional e arquivo do processo. |

ARQUIVO: (SALA – UNIDADE)

(ESTANTE – SETOR)

(PRATELEIRA/ASSUNTO – PROGRESSÃO AVALIAÇÃO DESEMPENHO AGENTE)

23. Progressão Funcional de Agentes por Antiguidade

| | |
|-------------------------------|---|
| PRORH/DDH | Considerando a Lei 15.050/2006, Art. 26 e Lei 17.382/2012, Art. 10. A PRORH/DDH abre o eProtocolo com a relação de servidores aptos para a progressão por antiguidade e encaminha para a SEG; |
| secretaria geral - SEG | SEG emite as Portarias, com menção ao processo, e encaminha para o Reitor assinar. |
| Reitor | . O Reitor assina e devolve para a SEG. |
| secretaria geral - SEG | A SEG encaminha a DDH para providências e lançamento no SGRH. com cópia para a DRH para lançamento no SGRH. |
| PRORH/DDH | A DDH encaminha para DIPR para implantação na folha de pagamento. |
| PRORH/DIPR | A DIPR realiza a implantação na folha de pagamento e encaminha para a arquivo na PRORH/DDH. |
| PRORH/DDH | Arquivo do processo |

ARQUIVO: (SALA – UNIDADE)

(ESTANTE – SETOR)

(PRATELEIRA/ASSUNTO – PROGRESSÃO/ANTIGUIDADE/AGENTE)

24. Progressão Funcional de Agentes por Titulação

| | |
|------------------------------------|--|
| Divisão de Recursos Humanos | O servidor apresenta a documentação exigida à DRH, conforme exigido pela Lei 15.050/2006, Art. 26 e Lei 17.382/2012, Art. 10. A DRH analisa a documentação e insere no SGRH, abre o eProtocolo com a documentação apresentada, e encaminha para a PRORH/DDH; |
| PRORH/DDH | Análise e demais providências e encaminha para a SEG para emissão de portaria. |
| secretaria geral - SEG | SEG emite a Portaria, com menção ao processo, e encaminha para o Reitor assinar. |
| Reitor | O Reitor assina e devolve para a SEG. |
| secretaria geral - SEG | A SEG encaminha a DDH para providências. |
| PRORH/DDH | A DDH encaminha para implantação na folha de pagamento e encaminha para a arquivo na DRH. |
| Divisão de Recursos Humanos | Providências quanto à alimentação da pasta funcional e arquivo do processo. |

ARQUIVO: (SALA – UNIDADE)

(ESTANTE – SETOR)

(PRATELEIRA/ASSUNTO – PROGRESSÃO POR TITULAÇÃO AGENTE)

25.Promoção Associado

| | |
|------------------------------------|---|
| Centro | O docente interessado protocola dos documentos exigidos na Resolução nº 086/2012-CEPE para o Centro, que abre o eProtocolo e encaminha para a PRORH/DDH; |
| PRORH/DDH | A PRORH/DDH verifica se o docente possui a habilitação de 02 (dois) anos no nível Adjunto D, emite Informação Técnica e encaminha ao Centro de Exercício do docente para composição da Banca Examinadora; |
| Centro | A Direção do Centro afeto consultado o Colegiado de Curso para composição da banca; |
| Colegiado de curso | O Colegiado de Curso recomenda a composição da banca, e encaminha Centro; |
| Centro | A Direção do Centro compõe a banca examinadora, e encaminha para aprovação do Conselho de Centro; |
| Direção de campus | O Conselho Campus homologa a composição da banca e encaminha para o centro; |
| Centro | O Centro procede a defesa; referenda o Resultado da Banca Examinadora e encaminha para a Pró-Reitoria de Recursos Humanos; |
| PRORH/DDH | A PRORH emite Informação Técnica, que o docente faz jus a promoção e encaminha para a SEG para expedição de Portaria; |
| secretaria geral - SEG | SEG emite a Portaria e encaminha para o Reitor Assinar. |
| Reitor | O Reitor assina e devolve para a SEG. |
| secretaria geral - SEG | A SEG encaminha a DDH para providências e lançamento no SGRH. |
| PRORH/DDH | A DDH inclui a informação no SGRH e encaminha para implantação na folha de pagamento e posteriormente para a arquivo na DRH. |
| PRORH/DIPR | A DIPR realiza a implantação na folha de pagamento e posteriormente para a arquivo na DRH. |
| Divisão de Recursos Humanos | Providências e arquivo em pasta funcional. |

ARQUIVO: (SALA – UNIDADE)

(ESTANTE – SETOR)

(PRATELEIRA/ASSUNTO – PROMOÇÃO ASSOCIADO)

26.Promoção Docente

| | |
|------------------------------------|--|
| Divisão de Recursos Humanos | O docente apresenta a documentação exigida à DRH, conforme Resolução nº 154/2009-CEPE, Resolução nº 193/2010-CEPE, Instrução de Serviço nº 001/2013-PRORH. A DRH abre o eProtocolo e encaminha para a PRORH/DDH; |
| PRORH/DDH | Analisa a documentação, emite informação técnica e encaminha para a SEG para emissão de portaria. |
| secretaria geral - SEG | SEG emite a Portaria e encaminha para o Reitor Assinar. |
| Reitor | O Reitor assina e devolve para a SEG. |
| secretaria geral - SEG | A SEG encaminha a DDH para providências e lançamento no SGRH. |
| PRORH/DDH | A DDH inclui a informação no SGRH e encaminha para DIPR para implantação na folha de pagamento e encaminha para a arquivo na DRH. |
| PRORH/DIPR | A DIPR realiza a implantação na folha de pagamento e encaminha para a arquivo na DRH. |
| Divisão de Recursos Humanos | Providências e arquivo em pasta funcional. |

ARQUIVO: (SALA – UNIDADE)

(ESTANTE – SETOR)

(PRATELEIRA/ASSUNTO – PROMOÇÃO DOCENTE)

27.Promoção Funcional de Agentes por Escolaridade

| | |
|------------------------------------|---|
| Divisão de Recursos Humanos | O servidor apresenta a documentação exigida à DRH, conforme exigido pela Lei 15.050/2006, Art. 27, § 1º, Lei 17.382/2012, Art. 11. A DRH confere a documentação, emite parecer técnico, abre o eProtocolo e encaminha para a PRORH/DDH; |
| PRORH/DDH | Analisa a documentação, emite informação técnica e encaminha para a SEG para emissão de portaria. |
| secretaria geral - SEG | SEG emite a Portaria, com menção ao processo, e encaminha para o Reitor assinar. |
| Reitor | O Reitor assina e devolve para a SEG. |
| secretaria geral - SEG | A SEG encaminha a DDH para providências e lançamento no SGRH. |
| PRORH/DDH | A DDH inclui a informação no SGRH e encaminha para a DIPR para implantação na folha de pagamento e encaminha para a arquivo na DRH. |
| Divisão de Recursos Humanos | Providências quanto à alimentação da pasta funcional e arquivo do processo. |

ARQUIVO: (SALA – UNIDADE)

(ESTANTE – SETOR)

(PRATELEIRA/ASSUNTO – PROMOÇÃO POR ESCOLARIDADE AGENTE)

28.Promoção Funcional de Agentes por Tempo

| | |
|-------------------------------|--|
| PRORH/DDH | Considerando a Lei 15.050/2006, Art. 27, item 2, parágrafo primeiro, a PRORH/DDH abre o eProtocolo com a relação de servidores aptos para a promoção por tempo e encaminha para a SEG; |
| SEcretaria geral - SEG | SEG emite as Portarias, com menção ao processo, e encaminha para o Reitor assinar. |
| Reitor | O Reitor assina e devolve para a SEG. |
| SEcretaria geral - SEG | A SEG encaminha a DDH para providências e lançamento no SGRH com cópia para a DRH para lançamento no SGRH. |
| PRORH/DDH | A DDH encaminha para DIPR para implantação na folha de pagamento. |
| PRORH/DIPR | A DIPR realiza a implantação na folha de pagamento e encaminha para a arquivo na PRORH/DDH. |
| PRORH/DDH | Arquivo do processo. |

ARQUIVO: (SALA – UNIDADE)

(ESTANTE – SETOR)

(PRATELEIRA/ASSUNTO – PROMOÇÃO POR TEMPO AGENTE)

29. Prorrogação de contrato temporária de agente universitário

| | |
|------------------------------------|--|
| PRORH/DDH | A DDH emite o relatório dos contratos passíveis de renovação e encaminha via eProtocolo para a DRH para manifestação de interesse |
| Divisão de Recursos Humanos | A Divisão de Recursos Humanos manifesta o interesse e devolve o processo para a DDH. |
| PRORH/DDH | A PRORH/DDH emite o termo de prorrogação e devolve o processo para a DRH para as devidas assinaturas. |
| Divisão de Recursos Humanos | A DRH colhe as assinaturas e devolve para a SEG para emissão de portaria. |
| secretaria geral - SEG | A SEG emite a portaria e envia para assinatura do Vice-Reitor. |
| Vice Reitor | Após assinatura o Vice-Reitor devolve para a SEG. |
| secretaria geral - SEG | A SEG encaminha o processo para PRORH/DIPR para implantação na folha de pagamento, e cópia da portaria para a PRORH/DDH, DRH. |
| PRORH/DIPR | A PRORH/DIPR realiza a implantação na folha de pagamento, e encaminha o processo para a DRH. |
| Divisão de Recursos Humanos | A DRH lançar os dados no SGRH, imprime o termo para a pasta do servidor e em seguida retorna o processo para PRORH/DDH. Obs.: No caso de contratos que tenham alcançado o prazo máximo de 2 anos a DRH realiza o arquivamento do mesmo. |

ARQUIVO: (SALA – UNIDADE)

(ESTANTE – SETOR)

(PRATELEIRA/ASSUNTO – PRORROGAÇÃO CONTRATO AGENTE)

30.Revisão de faltas

| | |
|------------------------------------|--|
| Divisão de Recursos Humanos | O interessado encaminha solicitação justificada a DRH, que abre o eProtocolo, analisa a solicitação e em caso de parecer positivo encaminha para a PRORH/DIPR. |
| PRORH/DIPR | A PRORH/DIPR analisa a documentação e realiza providências necessárias referentes à descontos/ressarcimento. Após, retorna o processo para a DRH. |
| Divisão de Recursos Humanos | A DRH realiza os lançamentos necessários no SGRH, e Pontus caso a solicitação refira-se à agente universitário, e arquiva o processo. |

ARQUIVO: (SALA – UNIDADE)

(ESTANTE – SETOR)

(PRATELEIRA/ASSUNTO – REVISÃO DE FALTAS)

31. Tempo Integral de Dedicção Exclusiva – TIDE

| | |
|--|---|
| Centro | O docente apresenta a documentação exigida ao Centro, conforme regulado pela legislação Lei 19.594/18 de 12/07/18, Resolução n 066/2012-COU. O Centro abre o eProtocolo e encaminha para a PRORH/DDH; |
| PRORH/DDH | A PRORH encaminha o processo para a PROPLAN; |
| PROPLAN | A PROPLAN que emite parecer quanto ao PIAD, após retorna-se a PRORH/DDH; |
| PRORH/DDH | A Pró-Reitoria de Recursos Humanos emite Informação Técnica e encaminha à Secretaria Geral para emissão de Portaria; |
| secretaria geral SEG | A SEG emite portaria e encaminha para assinatura do Reitor; |
| Reitor | O Reitor assina e devolve para a SEG. |
| secretaria geral - SEG | A SEG encaminha a DDH para providências e lançamento no SGRH. |
| PRORH/DDH | A DDH inclui a informação no SGRH e encaminha para implantação na folha de pagamento e encaminha para a arquivo na DRH |
| Divisão de Recursos Humanos | Providências e arquivo em pasta funcional. |

ARQUIVO: (SALA – UNIDADE)

(ESTANTE – SETOR)

(PRATELEIRA/ASSUNTO – TIDE)