FLUXO DE PROCESSOS DO ePROTOCOLO

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

Comissão eProtocolo da Unioeste

Versão 4.0

FEVEREIRO.2025

Comissão eProtocolo

Reitor:

Alexandre Almeida Webber

Presidente da Comissão:

Gilmar Ribeiro de Mello – Vice-Reitor

Membros da Comissão eProtocolo Unioeste

- **Claudio Roberto Marqueto Maurício – Gabinete Vice-Reitor**
- **Angela Dorcinéia de Lima – Reitoria**
- **Thamara Zdeski Graeff – Reitoria**
- **Ezra Eduardo Vieira – Reitoria**
- **Marinez da Silva Mazzochin – Beltrão**
- **Vanessa Alberti de Andrade – Beltrão**
- **Ivone dos Santos Frigo – Cascavel**
- **Cássio Frederico M. Druziani – Cascavel**
- **Juliana Fenner Ruas Lucas – Foz do Iguaçu**
- **Elisangela Borges de Oliveira – Foz do Iguaçu**
- **Rafael Henrique de Queiroz Pompeu – HUOP**
- **Franciele Paola Palaoro – HUOP**
- **Maria Rejanete Bienert Seibert – Mal. Rondon**
- **Marcio Giberto Mahler – Mal. Rondon**
- **Laudicéia Luiza Pego Pires da Crus – Toledo**
- **Elio de Assis Diniz – Toledo.**

Histórico de versões

Versão 1.0	Novembro 2021
Versão 2.0	Maio 2023
Versão 3.0	Outubro 2024
Versão 4.0	Fevereiro 2025

SUMÁRIO

1. CONVOCAÇÃO DE AGENTE UNIVERSITÁRIO TEMPORÁRIO 1

2. ADMISSÃO: AGENTE UNIVERSITÁRIO (TEMPORÁRIO). 2

2.1. Prorrogação Agente Universitário Temporário 3

3. CONTRATAÇÃO DOCENTE TEMPORÁRIO 3

3.1. Prorrogação Contrato Docente Temporário 5

3.2. Alteração de RT (Docente Temporário) 6

3.3. Rescisão de Contrato Docente 6

4. RECONHECIMENTO DE TITULAÇÃO DOCENTE (CRES) 7

5. ALTERAÇÃO DE RT (DOCENTE EFET.) RESOL.085/2021-COU Erro! Indicador não definido.

6. AFAST. EXTERIOR – INDEPENDENTE DO PRAZO – AGENTES. 9

6.1. Trâmite Agente Universitário Huop e Reitoria 10

7. ADICIONAL DE TITULAÇÃO DO AGENTE UNIVERSITÁRIO (PROFISSIONAL) 11

8. AFASTAMENTO DOCENTES PARA EXTERIOR – PRAZO ATÉ 15 DIAS 12

9. AFASTAMENTO PARA O EXTERIOR – PRAZO SUPERIOR A 15 DIAS – DOCENTES. 14

10. AJUDA DE CUSTO (AUXÍLIO MUDANÇA) 15

11. ATESTADOS E DECLARAÇÕES DE CONSULTA 16

12. CEDÊNCIA (AGENTE UNIVERSITÁRIO) 17

13. CEDÊNCIA (DOCENTE) 18

14. DISPOSIÇÃO FUNCIONAL - AGENTES 19

15. DISPOSIÇÃO FUNCIONAL – DOCENTES 21

16. ELEVAÇÃO DE MARGEM CONSIGNÁVEL 22

17. ESTÁGIO PROBATÓRIO - DOCENTE 23

18. ESTÁGIO REMUNERADO 24

19. FÉRIAS AGENTES UNIVERSITÁRIO 26

20. FOLHA DE FREQUÊNCIA (ESPELHO PONTO) 27

21. GRATIFICAÇÃO DE ATIVIDADE DE SAÚDE - GAS 28

22. HORAS EXTRAS + ADICIONAL NOTURNO + PLANTÕES + FALTAS 29

23. INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE 30

24. LIBERAÇÃO HORAS ESTUDO Agente – GRADUAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO 31

25. LICENÇA CAPACITAÇÃO – 90 HORAS CURSO PRESENCIAL (AGENTE UNIVERSITÁRIO) 32

26. LICENÇA CAPACITAÇÃO (DOCENTE) 34

27. LICENÇA ESPECIAL (AGENTE UNIVERSITÁRIO) 35

28. LICENÇA ESPECIAL (DOCENTE) 36

29. LICENÇA MATERNIDADE (SERVIDORA EFETIVA) 37

30. LICENÇA SABÁTICA - RESOL. 025/2021-COU e 63/2022-COU 38

31. LICENÇA PARA TRATO DE INTERESSES PARTICULARES (SEM VENCIMENTOS) AGENTE. 40

32. LICENÇA PARA TRATO DE INTERESSES PARTICULARES (SEM VENCIMENTOS) DOCENTE 41

33. PROGRESSÃO - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOCENTE 42

34. PROMOÇÃO POR CAPACITAÇÃO DOS AGENTES UNIVERSITÁRIOS 43

35. PROMOÇÃO POR TITULAÇÃO DOS AGENTES UNIVERSITÁRIOS 44

36. PROMOÇÃO DOCENTE (EFETIVO) 45

37. PROMOÇÃO ASSOCIADO 46

38. RELOTAÇÃO AGENTES UNIVERSITÁRIOS 47

39. RELOTAÇÃO DOCENTES 49

40. REMOÇÃO AGENTE UNIVERSITÁRIO (ENSINO) 50

41. REMOÇÃO AGENTE UNIVERSITÁRIO (SAÚDE) 52

42. REMOÇÃO DOCENTE 54

43. REVISÃO DE FALTAS 56

44. SOLICITAÇÃO DE EXONERAÇÃO DOCENTE E AGENTE 57

1. CONVOCAÇÃO DE AGENTE UNIVERSITÁRIO TEMPORÁRIO

DVRH	A solicitação deverá ser encaminhada pela Divisão de Recursos Humanos, com autorização da Direção Geral da unidade, que abrirá o e-protocolo com encaminhamento a DDH Inicia o eProtocolo • Protocolo Geral; • Manutenção de Processo; • Incluir Processo; • Espécie de Documento: Memorando • Sigiloso: **NÃO** • Assunto: **Recursos Humanos** • Palavra-chave: "**Contratacao PSS" (sem Ç e sem acento)** • Local de: **Código do seu setor**; • Local Para: Órgão: **Unioeste** Local: **PRORH/DDH** • Destinatário: **Não precisa** • Prazo do processo: **Não Precisa** • Interessado: Tipo de Interessado: **Instituição** – Tipo de identificação: **CNPJ (campus)** – Nome Completo: (editar este campo) **Nome do Centro ou campus.** • Detalhamento: Ex. **Solicitação de Contratação de PSS** • **Clicar em PRÓXIMO;** • Incluir Documento – **Escolher Arquivo - Assinar– Atualizar Volume**; • Despacho: **Digite se achar necessário – Salvar Arquivo – Atualizar Volume;**
PRORH/DDH	A DDH em análise e concordância procederá a abertura do Edital de convocação dos candidatos e encaminha para a SEG.
SEG	A Secretaria Geral solicita 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 – encaminha para o NTI por e-mail, o Edital para publicação no Portal UNIOESTE. A PRORH/DDH anexa o Edital de Convocação no processo e encaminha para DVRH para conhecimento e divulgação aos candidatos convocados.
DVRH	A PRORH/DDH anexa o Edital de Convocação no processo e encaminha para DRH para conhecimento e divulgação aos candidatos convocados.
ARQUIVO	**Tutorial de Arquivo**: https://www.youtube.com/watch?v=BTv7sQX8QWI

2. ADMISSÃO: AGENTE UNIVERSITÁRIO (TEMPORÁRIO).

PRORH/DDH	A DDH - Inicia o eProtocolo, Individual (um para cada Candidato) com Edital de chamada; • Protocolo Geral; • Manutenção de Processo; • Incluir Processo; • Espécie de Documento: Edital • Sigiloso: **NÃO** • Assunto: **Recursos Humanos** • Palavra-chave: "**Contratacao PSS" (sem Ç e sem acento)** • Local de: **Código do seu setor**; • Local Para: Órgão: **Unioeste** Local: **DVRH afeta** • Destinatário: **Não precisa** • Prazo do processo: **Não Precisa** • Interessado: Tipo de Interessado: **Servidor** – Tipo de identificação: **CPF** – Nome Completo: **Nome do Servidor Convocado.** • Detalhamento: Ex. **Contratação de <u>Nº PSS ANO – Cargo - Campus – Ex. (Contratação 2º PSS 2024 – Técnico Administrativo – Campus Beltrão</u>** • **Clicar em PRÓXIMO;** • Incluir Documento – **Escolher Arquivo - Assinar– Atualizar Volume**; • Despacho: **Digite se achar necessário – Salvar Arquivo – Atualizar Volume;** • Encaminha para DVRH **para ciência e juntada dos documentos de admissão dos convocados**.
DVRH	A DVRH inclui os documentos e o ASO, como (anexo) no processo e encaminha para DDH para emissão do contrato, faz o registro de todas as informações no sistema SGRH, (conferência, atualização e inclusões).
PRORH/DDH	A DDH emite o Contrato, inclui no processo e encaminha para DVRH.
DRH	A DVRH solicita as assinaturas (candidato e testemunhas) encaminha o processo para SEG para assinatura do Vice-Reitor e Emissão de Portaria.
SEG	A SEG emite a Portaria e encaminha o processo para DDH e a cópia da Portaria para DIPR para implantação em folha de pagamento.
PRORH/DDH	A DDH encaminha o processo para DVRH para atualizar o SGRH, e encaminha uma via da Portaria e do contrato por e-mail para o servidor.
DRH	A DVRH devolve o processo à DDH para arquivo
PRORH/DDH	Ficará com a guarda do Processo (poderá utilizar o arquivo corrente do eProtocolo), considerando haver a necessidade de prorrogação, rescisão ou demais alterações que poderão ocorrer com a contratação utilizar o mesmo processo.

2.1. Prorrogação Agente Universitário Temporário

PRORH/DDH	A DDH emite o relatório dos contratos passíveis de renovação e encaminha via eProtocolo para a DRH para manifestação de interesse. **ASSUNTO: Recursos Humanos – PALAVRA-CHAVE: Prorrogação PSS**
DVRH	A Divisão de Recursos Humanos manifesta o interesse com anuência da Direção no processo e devolve para a DDH.
PRORH/DDH	A PRORH/DDH emite o termo de prorrogação e devolve o processo para a DVRH para as devidas assinaturas.
DVRH	A DRH colhe as assinaturas e devolve para a SEG para emissão de portaria.
SEG	A SEG emite a portaria encaminha cópia da Portaria a PRORH/DIPR para implantação na folha de pagamento, e o processo para a PRORH/DDH
PRORH/DDH	A PRORH/DDH envia o processo para DVRH para conhecimento e demais providências.
DVRH	Baixa 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 em pasta funcional digital.

3. CONTRATAÇÃO DOCENTE TEMPORÁRIO

DIREÇÃO DO CENTRO	A Direção do Centro abre o eProtocolo, com Memorando da solicitação juntamente com a planilha MODELO, o processo deverá ser individual (um processo para cada docente. **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.** • Protocolo Geral; • Manutenção de Processo; • Incluir Processo; • Espécie de Documento: Memorando • Sigiloso: **NÃO** • Assunto: **Recursos Humanos** • Palavra-chave: "**Contratacao PSS" (sem Ç e sem acento)**

	• Local de: **Código do seu setor**; • Local Para: Órgão: **Unioeste** Local: **PROPLAN** • Destinatário: **Não precisa** • Prazo do processo: **Não Precisa** • Interessado: Tipo de Interessado: **Professor** – Tipo de identificação: **CPF** – Nome Completo: **Nome do Docente Convocado.** • Detalhamento: Ex. **Contratação do <u>Nº PSS ANO – Docente – Centro/Campus – Ex. (Contratação 2º PSS 2024 – Docente – CECA/Campus Cascavel.</u>** • **Clicar em PRÓXIMO;** • Incluir Documento – **Escolher Arquivo - Assinar– Atualizar Volume**; • Despacho: **Digite se achar necessário – Salvar Arquivo – Atualizar Volume;** • **Concluir e Encaminhar para PROPLAN/DDI.**
PROPLAN/DDI	A PROPLAN/DDI realiza a conferência do Regime de Trabalho – RT e demais documentos com o Edital de abertura do PSS, faz a análise da necessidade mediante a justificava apresentada e carga horária disponível e encaminha para a PRORH/DDH com despacho de contratação. Na falta de algum documento da justificativa de convocação do candidato ou alteração na data de admissão a PROPLAN/DDI devolve o processo ao Centro para conhecimento ou sanar a pendência.
PRORH/DDH	A DDH faz a análise e os devidos encaminhamentos para a abertura do Edital de convocação dos candidatos. Após o Edital expedido pela SEG, anexa o mesmo ao Processo e encaminha a DVRH para conhecimento e divulgação aos candidatos convocados.
DVRH	A DRH receberá a documentação dos convocados, fará conferência e atualização no sistema SGRH. Digitalizará os documentos colocando como (Anexo) no processo e encaminhará para DDH para emissão do Contrato.
PRORH/DDH	A DDH emitirá o Contrato e encaminhará o processo para DVRH para solicitação da assinatura do candidato e testemunhas.
DVRH	A DVRH solicita as assinaturas e encaminha para a SEG para assinatura do Vice-Reitor e emissão de Portaria.
SEG	A SEG emite a portaria e solicita assinatura do Vice-Reitor, encaminha cópia da Portaria a DIPR para registros e encaminha o processo para DDH
PRORH/DDH	Encaminha o Processo para a Divisão de Recursos Humanos da Unidade de exercício do contratado.
DVRH	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 contatação.

3.1. Prorrogação Contrato Docente Temporário

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 justificava 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 DVRH.
DVRH	A DVRH solicita as 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.
SEG	A SEG emite a portaria solicita assinatura do Vice-Reitor, encaminha a cópia da Portaria a DIPR para implantação em folha de pagamento, e encaminha o processo para DDH.
PRORH/DDH	Encaminha o Processo para a Divisão de Recursos Humanos da Unidade de exercício do contratado.
DVRH	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 nova prorrogação, alteração de RT, rescisão ou demais alterações que poderão ocorrer com a contatação. OBS: Quando da finalização do processo, ele será arquivado em definitivo na DVRH em pasta funcional digital.

3.2. Alteração de RT (Docente Temporário)

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 justificava 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. Em caso de Indeferimento da solicitação, devolve o processo ao centro com as devidas justificativas.
PRORH/DDH	Após a conferência das informações do Centro e PROPLAN, emite o Termo Aditivo e encaminha para a DVRH para solicitar a assinatura do docente;
DVRH	Solicita assinatura, após encaminha o processo para a SEG para assinatura no Termo e emissão de Portaria (prazo de 05 dias).
SEG	A SEG emite a portaria, e solicita assinatura do Vice-Reitor, após 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
DVRH	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 contatação.

3.3. Rescisão de Contrato Docente

DOCENTE	Preenche o formulário de rescisão de contrato, encaminha para o Diretor do Centro afeto por e-mail ou via Documento no eProtocolo, para as devidas assinaturas e parecer.
CENTRO	Reativa o processo de contratação do docente e anexa o formulário de rescisão e encaminha para a DVRH.
DVRH	A DVRH faz a conferência e encaminha a PRORH/DDH.
PRORH/DDH	Faz a conferência e o registro na planilha de rescisões e encaminha para PRORH/DIPR.
PRORH/DIPR	Faz a rescisão e emite o comprovante e encaminha para SEG para emissão da Portaria.

SEG	A SEG emite a portaria solicita a assinatura do Vice-Reitor, após encaminha o processo para a DDH para demais providências e envia cópia da Portaria para DIPR para conhecimento
PRORH/DDH	A DDH faz a conferência e solicita ciência a PROPLAN da solicitação de Rescisão de Contrato (na aba COMPLEMENTO/PENDÊNCIA). Após encaminha o processo para DVRH afeto para Registro da Portaria de Rescisão e atualização dos dados de rescisão no SGRH.
DVRH	A DVRH os registros no SGRH conforme Portaria arquiva o processo em pasta funcional Digital.
ARQUIVO	**Tutorial de Arquivo**: https://www.youtube.com/watch?v=BTv7sQX8QWI

4. RECONHECIMENTO DE TITULAÇÃO DOCENTE (CRES)

Interessado (Docente)	O Docente inicia o eProtocolo, inclui documentos exigidos na Resolução nº 113/2022-CEPE, em PDF e encaminha para PRORH/DDH. • Protocolo Geral • Manutenção de Processo; • Incluir Processo; • Espécie de Documento: Requerimento • Sigiloso: **NÃO** • Assunto: **Recursos Humanos** • Palavra-chave: "PROMOCAO" **(sem acento e Ç)** • Local de: **Código do seu setor**; • Local Para: Órgão: **Unioeste** Local: **PRORH/DDH** • Destinatário: **Não precisa** • Prazo do processo: **Não Precisa** • Interessado: Tipo de Interessado: **PROFESSOR** – Tipo de identificação: **CPF** – Nome Completo: **Nome do Professor(a)** • Detalhamento: Ex. **Promoção Docente CRES** • **Clicar em PRÓXIMO;** • Incluir Documento – **Escolher Arquivo - Assinar– Atualizar Volume**; • Despacho: **Digite se achar necessário – Salvar Arquivo – Atualizar Volume;** • **Concluir e Encaminhar para PRORH/DDH**
PRORH/DDH	Analisa a documentação, emite Termo Aditivo e encaminha para a DVRH para coleta de assinaturas necessárias.
DVRH	Solicita as assinaturas e devolve o processo para DDH
PRORH/DDH	Faz conferência dos documentos e encaminha para SEG.
SEG	SEG solicita a assinatura do Reitor no Termo e encaminha para DDH.

PRORH/DDH	A DDH inclui a informação no SGRH e encaminha para DVRH para demais providências e arquivo.
DVRH	Providências e arquivo em pasta funcional digital.

5. ALTERAÇÃO DE RT (DOCENTE EFET.) RESOL. 085/2021-COU

Interessado (Docente)	Inicia o eProtocolo • Protocolo Geral; • Manutenção de Processo; • Incluir Processo; • Espécie de Documento: **Formulário** • Sigiloso: **NÃO** • Assunto: **Recursos Humanos** • Palavra-chave: "**Altera Regime de Trab." (abreviado).** • Local de: **Código do seu setor**; • Local Para: Órgão: **Unioeste** Local: **Colegiado afeto** • Destinatário: **Não precisa** • Prazo do processo: **Não Precisa** • Interessado: Tipo de Interessado: **Professor** – Tipo de identificação: **CPF** – Nome Completo: **Nome do Professor(a)**; • Detalhamento: Ex. **Solicitação de Alteração de RT** • **Clicar em PRÓXIMO;** • Preencher o formulário: Clique no Link: FORMULÁRIO preenche e salvar em PDF; • Incluir Documento – **Escolher Arquivo - Assinar– Atualizar Volume**; • Despacho: **Digite se achar necessário – Salvar Arquivo – Atualizar Volume;** • **Concluir e Encaminhar** para o Colegiado afeto**.**
Coordenação do Curso	Faz a justificativa da alteração no "Despacho", salva arquivo, assina, atualiza o volume e encaminha para o Centro afeto para a deliberação.
Direção do Centro	A Direção de Centro faz o Parecer salva em PDF, inclui o documento, assina, atualiza o volume e encaminha a PROPLAN para parecer.
PROPLAN	A PROPLAN emite informação Técnica em PDF, inclui, assina, atualiza volume e encaminha para a PRORH/DDH.
PRORH/DDH	A PRORH/DDH emite informação técnica em PDF, inclui, atualiza volume, assina e encaminha para a SEG para emissão de Portaria.
Secretaria Geral - SEG	A SEG inclui a portaria, solicita a assinatura do Reitor, após encaminha para PRORH/DDH e envia uma cópia da portaria para DIPR.
PRORH/DDH	Faz conferência e encaminha para DVRH para registro no SGRH.
DVRH	Faz os lançamentos no SGRH e encaminha para Direção do Centro afeto.
Direção do Centro	Envia cópia da portaria para o docente e arquiva o processo.

6. AFAST. EXTERIOR – INDEPENDENTE DO PRAZO – AGENTES.

Interessado (Agente)	O Interessado inicia o e-Protocolo, com no mínimo 15 dias antes da data do afastamento, inclui o Formulário do anexo II da resolução nº 210/2013-CEPE, de 5 de dezembro de. • Protocolo Geral; • Manutenção de Processo; • Incluir Processo; • Espécie de Documento: **Solicitação** • Sigiloso: **NÃO** • Assunto: **Recursos Humanos** • Palavra-chave: "**Afastamento do Pais" (sem acento).** • Local de: **Código do seu setor**; • Local Para: Órgão: **Unioeste** Local: **PRORH/DDH servidores Reitoria e DVRH para servidores de outras unidades.** • Destinatário: **Não precisa** • Prazo do processo: **Não Precisa** • Interessado: Tipo de Interessado: **Servidor** – Tipo de identificação: **CPF** – Nome Completo: **Nome do Servidor(a)**; • Detalhamento: Ex. **Solicitação de Afastamento Para Exterior – Agente Universitário** • **Clicar em PRÓXIMO;** • Preencher o formulário: Clique no Link: FORMULÁRIO preenche e salvar em PDF; • Incluir Documento – **Escolher Arquivo - Assinar– Atualizar Volume**; • Despacho: **Digite se achar necessário – Salvar Arquivo – Atualizar Volume;** • **Concluir e Encaminhar** para Direção geral do Campus
Direção Geral do Campus	A Direção Geral do Campus em caso de deferimento, encaminha para DVRH para análise e emissão de informação técnica. Caso a Direção Geral indeferir, retorna ao interessado;
DVRH	A DVRH e encaminha para SEG para emissão da Portaria e publicação no diário oficial
SEG	Emite a Portaria e encaminha para publicação no diário oficial do Estado, conforme legislação vigente. Após encaminha o processo para a DVRH
DVRH	A DVRH faz o registro no SGRH conforme Portaria, encaminha ao servidor interessado para ciência da Portaria, e para que ao seu retorno preencha o relatório anexo III da resolução junto com comprovantes de viagem.
Interessado (Agente)	Retornando da viagem no prazo de até 30 (trinta) dias contados da data do seu retorno à sede de lotação, anexa o formulário III da resolução 210/2013-CEPE, de dezembro de 2013 e o comprovante da viagem e encaminha para DRH;
DVRH	Confere documentação e encaminha para conselho de campus para homologação.

Conselho de Campus	Após homologação devolve para DVRH, que confere e arquiva o processo
DVRH	Confere e arquiva o processo em pasta funcional digital.
ARQUIVO	**Tutorial de Arquivo**: https://www.youtube.com/watch?v=BTv7sQX8QWI

6.1. Trâmite Agente Universitário Huop e Reitoria

Interessado (Agente)	O Interessado inicia o e-Protocolo, com no mínimo 15 dias antes da data do afastamento, inclui o Formulário do anexo II da resolução nº 210/2013-CEPE, de 5 de dezembro de 2013. • Protocolo Geral; • Manutenção de Processo; • Incluir Processo; • Espécie de Documento: **Solicitação** • Sigiloso: **NÃO** • Assunto: **Recursos Humanos** • Palavra-chave: "**Afastamento do Pais" (sem acento).** • Local de: **Código do seu setor**; • Local Para: Órgão: **Unioeste** Local: **PRORH/DDH servidores Reitoria e DVRH para servidores de outras unidades.** • Destinatário: **Não precisa** • Prazo do processo: **Não Precisa** • Interessado: Tipo de Interessado: **Servidor** – Tipo de identificação: **CPF** – Nome Completo: **Nome do Servidor(a)**; • Detalhamento: Ex. **Solicitação de Afastamento Para Exterior – Agente Universitário** • **Clicar em PRÓXIMO;** • Preencher o formulário: Clique no Link: FORMULÁRIO preenche e salvar em PDF; • Incluir Documento – **Escolher Arquivo - Assinar– Atualizar Volume**; • Despacho: **Digite se achar necessário – Salvar Arquivo – Atualizar Volume;** • **Concluir e Encaminhar para Chefia Imediata**
Chefia Imediata	Inclui o Parecer e encaminha para PRORH/DDH
PRORH/DDH	A DDH faz a verificação dos documentos anexados, inclui o parecer técnico e encaminha para a SEG emitir Portaria;
SEG	Emite a Portaria e Publica no Diário Oficial do Estado e encaminha o processo para o DDH.

DDH	A DDH faz o registro no SGRH, encaminha ao servidor interessado para ciência da Portaria, e para que ao seu retorno preencha o relatório anexo III da resolução junto com comprovantes de viagem.
Interessado (Agente)	Retornando da viagem no prazo de até 30 (trinta) dias contados da data do seu retorno à sede de lotação, anexa o formulário III da resolução 210/2013-CEPE, de dezembro de 2013 e o comprovante da viagem e encaminha para DDH.
DDH	Confere a documentação e encaminha para chefia imediata do servidor para parecer referente ao relatório anexado.
Chefia Imediata	Após expedir parecer sobre o relatório devolve para DDH.
DDH	Após conhecimento do parecer arquiva o processo em pasta funcional digital.
ARQUIVO	**Tutorial de Arquivo**: https://www.youtube.com/watch?v=BTv7sQX8QWI

7. ADICIONAL DE TITULAÇÃO DO AGENTE UNIVERSITÁRIO (PROFISSIONAL)

Servidor	Considerando a Lei 21.583/2023, Art. 25. O servidor solicita o adicional de Titulação abrindo o eProtocolo anexando comprovante do Doutorado. • Protocolo Geral • Manutenção de Processo; • Incluir Processo; • Espécie de Documento: Requerimento • Sigiloso: **NÃO** • Assunto: **Recursos Humanos** • Palavra-chave: "**TITULACAO" Sem acento e sem Ç.** • Local de: **Código do seu setor**; • Local Para: Órgão: **Unioeste** Local: **DVRH da sua Unidade ou PRORH/DDH** se for da Reitoria • Destinatário: **Não precisa** • Prazo do processo: **Não Precisa** • Interessado: Tipo de Interessado: **SERVIDOR**– Tipo de identificação: **CPF** – Nome Completo: **Nome do Servidor(a) ou Professor(a)** • Detalhamento: Ex. Adicional de Titulação • **Clicar em PRÓXIMO;** • Incluir Documento – **Escolher Arquivo - Assinar– Atualizar Volume**;

	• Despacho: **Digite se achar necessário – Salvar Arquivo – Atualizar Volume;** • **Concluir e Encaminhar para PRORH/DDH**
PRORH/DDH ou DVRH	Analisa a documentação se está de acordo com a legislação vigente. A DVRH inclui memorando para DDH com as informações pertinentes para concessão do Adicional de Titulação.
PRORH/DDH	Encaminha o processo para SEG para emissão de Portaria.
Secretaria Geral - SEG	SEG emite a Portaria, com menção ao processo, encaminha o processo para DDH para demais encaminhamentos e envia cópia da Portaria para DIPR para lançamento em folha de pagamento.
PRORH/DDH	A DDH encaminha para DVRH para registro e atualização no SGRH. (inclusive na aba Escolaridade). Envia uma cópia da Portaria para servidor.
DVRH	Atualiza o Sistema SGRH e Arquivo do processo em pasta funcional.
ARQUIVO	**Tutorial de Arquivo**: https://www.youtube.com/watch?v=BTv7sQX8QWI

8. AFASTAMENTO DOCENTES PARA EXTERIOR – PRAZO ATÉ 15 DIAS

Interessado (Docente)	O Interessado verifica o art. 2º da resolução nº 210/2013-CEPE. Inicia o e-Protocolo, com no mínimo 15 dias antes da data do afastamento, inclui o Formulário do anexo II da resolução e encaminha conforme situação dos incisos: I, II e III do referido artigo. • Protocolo Geral; • Manutenção de Processo; • Incluir Processo; • Espécie de Documento: **Solicitação** • Sigiloso: **NÃO** • Assunto: **Recursos Humanos** • Palavra-chave: "**Afastamento do Pais" (sem acento).** • Local de: **Código do seu setor**; • Local Para: Órgão: **Unioeste** Local: **PRORH/DDH servidores Reitoria e DVRH para servidores de outras unidades.** • Destinatário: **Não precisa** • Prazo do processo: **Não Precisa**

	• Interessado: Tipo de Interessado: **Professor** – Tipo de identificação: **CPF** – Nome Completo: **Nome do Professor(a)**; • Detalhamento: Ex. **Solicitação de Afastamento Para Exterior – Docente até 15 dias** • **Clicar em PRÓXIMO;** • Preencher o formulário: Clique no Link: FORMULÁRIO preenche e salvar em PDF; • Incluir Documento – **Escolher Arquivo - Assinar– Atualizar Volume**; • Despacho: **Digite se achar necessário – Salvar Arquivo – Atualizar Volume;** • **Concluir e Encaminhar para Direção de Centro**
Direção do Centro e Conselho de Centro	Emite a Portaria – "A Direção do Centro quando os afastamentos forem conforme incisos I e II do art. 2º são autorizados por meio de Portaria emitido pelo Diretor de Centro; Encaminha cópia para Docente, colegiado do curso afeto e a DVRH para registros funcionais; encaminha cópia da Portaria para Direção de Campus para publicação no Dário Oficial do Estado". Devolve o e-protocolo para docente que quando do seu retorno de viagem, anexe o relatório de atividades desenvolvidas anexo III da resolução, juntamente com o comprovante de viagem.
Docente Interessado	Anexa o Formulário III da resolução e comprovantes de viagem até 30 (trinta) dias contados da data de retorno a sede de lotação e encaminha para homologação no Conselho de Centro.
Conselho de Centro	Homologa o relatório e arquiva o processo.
ARQUIVO	**Tutorial de Arquivo**: https://www.youtube.com/watch?v=BTv7sQX8QWI

9. AFASTAMENTO PARA O EXTERIOR – PRAZO SUPERIOR A 15 DIAS – DOCENTES.

Interessado (Docente)	• O Interessado inicia o e-Protocolo, com no mínimo 15 dias antes da data do afastamento, inclui o Formulário do anexo II. - RESOL. 210/2013-CEPE • Protocolo Geral; • Manutenção de Processo; • Incluir Processo; • Espécie de Documento: **Solicitação** • Sigiloso: **NÃO** • Assunto: **Recursos Humanos** • Palavra-chave: "**Afastamento do Pais" (sem acento).** • Local de: **Código do seu setor**; • Local Para: Órgão: **Unioeste** Local: **PRORH/DDH servidores Reitoria e DVRH para servidores de outras unidades.** • Destinatário: **Não precisa** • Prazo do processo: **Não Precisa** • Interessado: Tipo de Interessado: **Servidor** – Tipo de identificação: **CPF** – Nome Completo: **Nome do Servidor(a)**; • Detalhamento: Ex. **Solicitação de Afastamento Para Exterior – Docente - superior à 15 dias.** • **Clicar em PRÓXIMO;** • Preencher o formulário: Clique no Link: FORMULÁRIO preenche e salvar em PDF; • Incluir Documento – **Escolher Arquivo - Assinar– Atualizar Volume**; • Despacho: **Digite se achar necessário – Salvar Arquivo – Atualizar Volume;** • **Concluir e Encaminhar para Direção de Centro**
Direção do Centro e Conselho de Centro	A Direção do Centro encaminha para Conselho de Centro para apreciação. Em caso de deferimento encaminha a Direção Geral do Campus para apreciação do Conselho de Campus. Caso contrário retorna-se ao interessado para ciência.
Direção do Campus	A Direção geral do Campus em caso de deferimento encaminha para PRORH/DDH para instrução do processo. Caso seja indeferido retorna-se ao centro afeto para dar ciência ao interessado.
PRORH/DDH	Procede a instrução do processo e encaminha para SEG para emissão de Portaria e publicação no Diário Oficial do Estado.
SEG	Emite Portaria e publica no DIOE-PR e encaminha para DVRH para registros funcionais.

DVRH	Faz os registros funcionais e cria **pendência** no e-protocolo para o Colegiado e a Direção do Centro da Portaria de afastamento. Após encaminha para o docente interessado.
Docente Interessado	Anexa o Formulário III da resolução e comprovantes de viagem até 30 (trinta) dias contados da data de retorno a sede de lotação e encaminha para homologação no Conselho de Centro.
Conselho de Centro	Homologa o relatório e arquiva o processo.
ARQUIVO	**Tutorial de Arquivo**: https://www.youtube.com/watch?v=BTv7sQX8QWI

10. AJUDA DE CUSTO (AUXÍLIO MUDANÇA)

Interessado (Agente/Docente)	Inicia o eProtocolo • Protocolo Geral; • Manutenção de Processo; • Incluir Processo; • Espécie de Documento: **Requerimento** • Sigiloso: **NÃO** • Assunto: **Recursos Humanos** • Palavra-chave: "**Ajuda de Custo"** • Local de: **Código do seu setor**; • Local Para: Órgão: **Unioeste** Local: **(PRORH/DIPR)** • Destinatário: **Não precisa** • Prazo do processo: **Não Precisa** • Interessado: Tipo de Interessado: **Professor/Servidor** – Tipo de identificação: **CPF** – Nome Completo: **Nome do Servidor(a) que solicita**; • Detalhamento: Ex. **Solicitação de Ajuda de Custo** • **Clicar em PRÓXIMO;** • Incluir Documento – **Escolher Arquivo (**Contrato de locação ou de compra de imóvel e mais um comprovante de água, luz ou telefone em seu nome ou do cônjuge, já constando o endereço atualizado) todos em PDF **- Assinar– Atualizar Volume**; • Despacho: **Digite se achar necessário – Salvar Arquivo – Atualizar Volume;** • **Concluir e Encaminhar.**
PRORH/DIPR	A PRORH/DIPR fará a analisa da documentação com o parecer e encaminha para o Gabinete do Reitor para aprovação e autorização.
Reitor	Reitor faz um despacho de aprovação ou não, retorna-se a PRORH/DIPR,

PRORH/DIPR	Em caso de aprovação, realiza a inclusão na folha, informa o interessado da aprovação e arquiva o processo. Obs. Em caso de Indeferimento, notificar o Interessado.
ARQUIVO	**Tutorial de Arquivo**: https://www.youtube.com/watch?v=BTv7sQX8QWI

11. ATESTADOS E DECLARAÇÕES DE CONSULTA

OBS.ATESTADOS E DECLARAÇÕES DE CONSULTA DEVEM SER ENCAMINHADOS ATÉ 72 HORAS APÓS A EMISSÃO DELES.

INTERESSADO (SERVIDOR)	**Inicia o eProtocolo, sendo um processo por ano de cada Servidor.** • Protocolo Geral; • Manutenção de Processo; • Incluir Processo; • Espécie de Documento: **Atestado ou Declaração** • Sigiloso: **NÃO** • Assunto: **Recursos Humanos** • Palavra-chave: "ATESTADO OU DECLARACAO" **(sem acento)** • Local de: **Código do seu setor**; • Local Para: Órgão: **Unioeste** Local: "Seu Setor" • Destinatário: **Não precisa** • Prazo do processo: **Não Precisa** • Interessado: Tipo de Interessado: **Servidor** – Nome Completo: **Nome do Servidor.** • Detalhamento: Ex. **Atestados Médicos** • **Clicar em PRÓXIMO;** • Incluir Documento – **Escolher Arquivo – Inclui o atestado médico ou Declaração (Nomeado com nome: "Atestado ou Declaração e a data Ex. Declaração de Consulta de 03.02.2025, Atualizar Volume e solicitar assinatura da chefia imediata**; • Despacho: **Digite se achar necessário – Salvar Arquivo – Atualizar Volume;** • **Conferir se a chefia assinou, se sim, encaminhar o processo**; • **Concluir e Encaminhar para Setor de RH do seu campus.**
PRORH/OU DVRH	Confere e lança no sistema PONTUS e PRORH, e devolve o processo para o interessado.

INTERESSADO	Nos casos de atestados de mais 03 dias, o servidor interessado deverá fazer a perícia, após sair o resultado ele deverá incluir nesse processo e encaminhar para a PRORH/OU DVRH para os lançamentos.
PRORH/OU DVRH	Atualiza nos sistemas (PONTUS E SGRH) o total de dias informado no laudo da perícia, após devolve ao interessado para guarda, até o próximo atestado ou declaração de consulta.
OBS.	**DEVE SER ABERTO UM PROCESSO POR ANO PARA ESSES CASOS DE ATESTADOS OU DECLARAÇÕES, NO TÉRMINO DO ANO ENCAMINHA PARA O RH ARQUIVAR.**

12. CEDÊNCIA (AGENTE UNIVERSITÁRIO)

Interessado (Agente)	Inicia o eProtocolo • Protocolo Geral; • Manutenção de Processo; • Incluir Processo; • Espécie de Documento: **Requerimento** • Sigiloso: **NÃO** • Assunto: **Recursos Humanos** • Palavra-chave: "**Cedencia Temporaria." (sem acento).** • Local de: **Código do seu setor**; • Local Para: Órgão: **Unioeste** Local: **DVRH do seu campus /ou PRORH/DDH (servidor Reitoria);** • Destinatário: **Não precisa** • Prazo do processo: **Não Precisa** • Interessado: Tipo de Interessado: **Servidor** – Tipo de identificação: **CPF** – Nome Completo: **Nome do Servidor(a);** • Detalhamento: Ex. **Solicitação de Cedência para o Campus....)** • **Clicar em PRÓXIMO;** • Incluir Documento – **Escolher Arquivo - Assinar– Atualizar Volume**; • Despacho: **Digite se achar necessário – Salvar Arquivo – Atualizar Volume;** • **Concluir e Encaminhar para DVRH do seu Campus**
Divisão de Recursos Humanos	DVRH Inseri informação técnica do servidor no campo "informação" e encaminha para a Direção Geral da Unidade de Origem 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 Geral da Unidade 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 Geral da unidade de origem.

Direção Geral da Unidade de origem	O Diretor da Unidade verifica o parecer e encaminha a PRORH/DDH para parecer técnico.
PRORH/DDH	A PRORH/DDH verifica os documentos do processo e emite parecer sobre a cedência, assina e encaminha a Secretaria Geral para emissão de portaria.
SEG	A SEG emite a portaria, e solicita a assinatura do Reitor. Após encaminha para a DVRH de **origem.**
DVRH DE ORIGEM	DVRH registra a informação no SGRH, Arquiva o processo em pasta funcional digital e envia uma cópia da portaria por email para DVRH destino e para o Servidor(Pode Enviar por e-mail via eProtocolo).
ARQUIVO	**Tutorial de Arquivo**: https://www.youtube.com/watch?v=BTv7sQX8QWI

13. CEDÊNCIA (DOCENTE)

Interessado (Docente)	Inicia o eProtocolo • Protocolo Geral; • Manutenção de Processo; • Incluir Processo; • Espécie de Documento: **Requerimento** • Sigiloso: **NÃO** • Assunto: **Recursos Humanos** • Palavra-chave: "**Cedencia Temporaria." (sem acento).** • Local de: **Código do seu setor**; • Local Para: Órgão: **Unioeste** Local: **Centro da sua Lotação;** • Destinatário: **Não precisa** • Prazo do processo: **Não Precisa** • Interessado: Tipo de Interessado: **Professor** – Tipo de identificação: **CPF** – Nome Completo: **Nome do Professor(a);** • Detalhamento: Ex. **Solicitação de Cedência para o Campus....)** • **Clicar em PRÓXIMO;** • Incluir Documento – **Escolher Arquivo - Assinar– Atualizar Volume**; • Despacho: **Digite se achar necessário – Salvar Arquivo – Atualizar Volume;** • **Concluir e Encaminhar para Centro de Lotação**
Direção de Centro de origem	O Centro da seu Parecer 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 parecer ou deliberação, 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 parecer ou deliberação, 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 parecer ou deliberação, assina e encaminha para a DVRH do campus de origem para informação técnica.
DVRH de origem	Inclui a Informação técnica e encaminha para Direção de Centro destino
Direção de Centro de destino	A Direção de Centro de destino analisa e encaminha a Coordenação do Curso afeto para deliberação.
Coordenação do Curso de destino	A Coordenação aprova no colegiado do curso, seleciona "documento" e insere parecer ou deliberação, assina e encaminha a Direção do Centro destino para aprovação do conselho.
Direção de Centro de destino	A Direção de Centro aprova no conselho, seleciona "documento" e insere parecer ou deliberação, 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 parecer ou deliberação, assina e encaminha para PROPLAN para parecer técnico.
PROPLAN	Faz a análise do processo e emite parecer técnico e encaminha para PRORH/DDH.
PRORH/DDH	A DDH 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, solicita assinatura do Reitor, após encaminha a PRORH/DDH.
PRORH/DDH	A PRORH/DDH encaminha para DRH para registro no SGRH e encaminha para Direção de Centro para conhecimento e arquivo.
Direção de Centro de origem	Direção do Centro realiza as anotações necessárias e encaminha para a DVRH do campus arquivar em pasta funcional digital. Encaminha cópia da portaria ao servidor via e-mail.
ARQUIVO	**Tutorial de Arquivo**: https://www.youtube.com/watch?v=BTv7sQX8QWI

14. DISPOSIÇÃO FUNCIONAL - AGENTES

Interessado (Agente)	O Agente inicia o eProtocolo, inclui o Requerimento de solicitação de disponibilidade funcional em PDF, informando a data pretendida de de início da disponibilidade funcional e encaminha para a Chefia imediata. • Protocolo Geral; • Manutenção de Processo; • Incluir Processo; • Espécie de Documento: **Requerimento** • Sigiloso: **NÃO** • Assunto: **Recursos Humanos**

	• Palavra-chave: "**Disposicao Funcional." (sem acento).** • Local de: **Código do seu setor**; • Local Para: Órgão: **Unioeste** Local: **Chefia Imediata;** • Destinatário: **Não precisa** • Prazo do processo: **Não Precisa** • Interessado: Tipo de Interessado: **Servidor** – Tipo de identificação: **CPF** – Nome Completo: **Nome do Servidor(a);** • Detalhamento: Ex. **Solicitação de Disposição Funcional para....)** • **Clicar em PRÓXIMO;** • Incluir Documento – **Escolher Arquivo (Requerimento) - Assinar– Atualizar Volume**; • Despacho: **Digite se achar necessário – Salvar Arquivo – Atualizar Volume;** • **Concluir e Encaminhar para Chefia Imediata.**
Chefia imediata	A chefia imediata do servidor emite parecer no campo "DESPACHO" e encaminha da DRH.
Divisão de Recursos Humanos	A DRH inseri informações do servidor no campo "DESPACHO", anexa RHC do servidor e encaminha para a Direção Geral para parecer e informação como se dará o ônus, respeitando a legislação da carreira.
Direção Geral da Unidade de origem	O Diretor da Unidade usa o campo "despacho" para dar seu parecer, assina e encaminha para a DDH.
PRORH/DDH	A DDH verifica os documentos do processo, e encaminha ao Reitor para autorização, assina e devolve para a PRORH/DDH.
PRORH/DDH	A DDH faz informação e encaminha o processo a instituição de destino para parecer.
Instituição de destino	A instituição de destino realizado os trâmites necessários e no campo "despacho" dará seu parecer de autorização, assina e devolve a PRORH/DDH.
PRORH/DDH	A PRORH/DDH verifica os documentos do processo, emite parecer técnico, assina e encaminha 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 DVRH para anotações e arquivo. Envia portaria por e-mail para o Campus de Origem.

Divisão de Recursos Humanos	DVRH realiza as anotações necessárias na pasta do servidor e devolve o processo para PRORH/DDH para envio a unidade de destino. Encaminha portaria ao servidor via e-mail. **(Pode Enviar por e-mail via eProtocolo).**
Unidade de Destino	Dará ciência no processo e devolverá para PRORH/DDH
PRORH/DDH	Encaminhará o processo para DRH para arquivo do processo.
DVRH	**Arquiva o processo.**
ARQUIVO	**Tutorial de Arquivo**: https://www.youtube.com/watch?v=BTv7sQX8QWI

15. DISPOSIÇÃO FUNCIONAL – DOCENTES

ÓRGÃO/ INSTITUIÇÃO INTERESSADA	O Órgão/Instituição que tem interesse na disposição funcional inicia o e-Protocolo, inclui o Requerimento de solicitação de disponibilidade funcional em PDF, informando a data pretendida de início e término da disponibilidade funcional e encaminha para a PRORH. • Protocolo Geral; • Manutenção de Processo; • Incluir Processo; • Espécie de Documento: Requerimento • Sigiloso: NÃO • Assunto: Recursos Humanos • Palavra-chave: "Disposiçao Funcional." (sem acento). • Local de: Código do seu setor • Local Para: Órgão: Unioeste Local: DDH/PRORH; • Prazo do processo: Não Precisa • Interessado: Tipo de Interessado: Órgão Interessado – Tipo de identificação: CPF – Nome Completo: Nome do Servidor(a); • Detalhamento: Ex. Solicitação de Disposição Funcional para....) • Clicar em PRÓXIMO; • Incluir Documento – Escolher Arquivo (Requerimento) - Assinar– Atualizar Volume; • Despacho: Digite se achar necessário – Salvar Arquivo – Atualizar Volume; • Concluir e Encaminhar para PRORH/DDH
PRORH/DDH	Toma conhecimento do processo e transfere para o Conselho de Centro e Conselho de Campus deliberar a respeito.
Conselhos de Centro e Campus envolvidos	Após deliberarem a respeito da disposição funcional, sendo aprovado, o processo vai para a PROPLAN emitir informação técnica. Sendo negado, o processo retorna para PRORH/DDH.
PROPLAN	Emite informação técnica e encaminha o e-protocolo para a DVRH também emitir Informação técnica.

DVRH	Emite informação técnica, solicita pendência para a Corregedoria para verificar se o docente responde a algum processo interno e encaminha para a SECRETARIA GERAL
SEG	emite a Portaria autorizando a Disposição Funcional, coleta a assinatura do Reitor e encaminha o processo para a DVRH do Campus envolvido
DVRH	A DVRH do Campus envolvido realiza as anotações necessárias no SGRH e na pasta do servidor, encaminha a Portaria ao servidor via e-mail e devolve o processo para PRORH/DDH para despacho final
PRORH/DDH	Transfere para o Órgão/ Instituição que solicitou a disposição Final, informando o êxito na disposição funcional e solicitando arquivo do processo.
ÓRGÃO/ INSTITUIÇÃO INTERESSADA	Arquiva o processo. Caso for solicitado prorrogação da disposição funcional, podem solicitar no mesmo e-protocolo.

16. ELEVAÇÃO DE MARGEM CONSIGNÁVEL

Interessado (Agente/Docente)	O interessado inicia o eProtocolo, inclui o requerimento com a justificativa para elevação da margem consignável, conforme estabelecido na legislação, com os devidos comprovantes em PDF e envia para a PRORH/DIPR • Protocolo Geral; • Manutenção de Processo; • Incluir Processo; • Espécie de Documento: Memorando • Sigiloso: **NÃO** • Assunto: **Recursos Humanos** • Palavra-chave: "Consignacao**" (sem Ç e sem acento)** • Local de: **Código do seu setor**; • Local Para: Órgão: **Unioeste** Local: **PRORH/DIPR** • Destinatário: **Não precisa** • Prazo do processo: **Não Precisa** • Interessado: Tipo de Interessado: **Servidor/Professor** – Tipo de identificação: **CPF** – Nome Completo: **Nome do Agente/Docente.** • Detalhamento: Ex. **Solicitação de aumento de Margem Consignada.** • **Clicar em PRÓXIMO;** • Incluir Documento – **Escolher Arquivo - Assinar– Atualizar Volume**; • Despacho: **Digite se achar necessário – Salvar Arquivo – Atualizar Volume;** • **Concluir e Encaminhar para PRORH/DIPR.**
DVRH/ou PROTOCOLO DA UNIDADE	**"Caso o Servidor(a) não tenho acesso a um computador, a Divisão do RH ou o Protocolo da Unidade em exercício que inicia o Eprotocolo e encaminha para PRORH/DIPR**

PRORH/DIPR	A PRORH/DIPR analisa a documentação e realiza as providências necessárias. Em caso de parecer favorável encaminha uma Aviso (COMPLEMENTO/AVISO) para o Servidor ter ciência (caso ele mesmo tenha enviado o processo) e após encaminha o processo para a DVRH de exercício do Servidor. Obs. Em caso de Indeferimento do pedido, encaminha o processo para o servidor ter ciência (caso seja ele quem enviou), ou para a DVRH em exercício comunicar o mesmo.
Divisão de Recursos Humanos	A DVRH arquiva o processo na Pasta Funcional Digital.
ARQUIVO	**Tutorial de Arquivo**: https://www.youtube.com/watch?v=BTv7sQX8QWI

17. 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; • Protocolo Geral; • Manutenção de Processo; • Incluir Processo; • Espécie de Documento: Memorando • Sigiloso: **NÃO** • Assunto: **Recursos Humanos** • Palavra-chave: "Estagio Probatorio**" (sem acento)** • Local de: **Código do seu setor**; • Local Para: Órgão: **Unioeste** Local: **CENTRO AFETO** • Destinatário: **Não precisa** • Prazo do processo: **Não Precisa** • Interessado: Tipo de Interessado: **INSTITUIÇÃO** – Tipo de identificação: **CNPJ** – Nome Completo: **Nome do Centro (Pode Editar).** • Detalhamento: Ex. **Estágio Probatório dos Docentes do Centro....** • **Clicar em PRÓXIMO;** • Incluir Documento – **Escolher Arquivo - Assinar– Atualizar Volume**; • Despacho: **Digite se achar necessário – Salvar Arquivo – Atualizar Volume;** • **Concluir e Encaminhar para PRORH/DIPR.**
Centro	O Diretor de Centro designa a Comissão de avaliação e o Presidente da Comissão organiza o cronograma de defesa encaminhando o resultado para a Direção de Centro;

Centro	O Centro inicia um eProtocolo específico para cada docente avaliado no momento de enviar o resultado 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 dos conselhos	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.
SEG	A SEG 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 ou não do docente no cargo e após a conclusão, encaminha para a SEG para emissão de portaria.
SEG	A SEG emite a portaria e encaminha para a DDH para registro e arquivo.
ARQUIVO	**Tutorial de Arquivo**: https://www.youtube.com/watch?v=BTv7sQX8QWI

18. ESTÁGIO REMUNERADO

Interessado (SETOR)	Inicia o eProtocolo, Conforma abaixo: • Protocolo Geral • Manutenção de Processo; • Incluir Processo; • Espécie de documento: **FORMULÁRIO** ou **REQUERIMENTO**; • Assunto: **CENTRAL DE ESTÁGIO**; • Palavra-Chave: **ESTÁGIO REMUNERADO**; • Interessado: Tipo de Interessado: **INSITUIÇÃO** Tipo de identificação: **CNPJ da Unidade** – Nome Completo: **Nome do Setor (pode editar esse campo).** • Detalhamento: EX. **SOLICITAMOS ABERTURA DE UMA VAGA DE ESTÁGIO NÍVEL SUPERIOR OU SOLICITAMOS A CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIO**; • **Clicar em PRÓXIMO;** • Incluir Documento – **Escolher Arquivo - Assinar– Atualizar Volume**; • Despacho: **Digite se achar necessário – Salvar Arquivo – Atualizar Volume;** • **Concluir e Encaminhar para PRORH/DDH se for na Reitoria e DVRH da sua Unidade.**
PRORH/DDH/ ou DVRH	PRORH/DDH OU DVRH, recebe o eprotocolo: • Publica a Vaga no site da central de estágio;

	• Encaminha o processo para o setor que solicitou; com os dados da vaga e o link da página da Central de Estágio, para que acompanhe as inscrições e selecione o candidato;
Interessado (SETOR)	• Faz a entrevista; • Seleciona o Candidato; • Encaminha o processo ao Recursos Humanos com a ficha do candidato selecionado;
PRORH/DDH/ ou DVRH	1) Recursos Humanos, avisa o candidato e encaminha por email a relação de documentos para que providencie, e informa ao mesmo que encaminhe digitalizado por e-mail; 2) Recebe documentação, inclui no processo; 3) Orienta ao candidato a se cadastrar no eprotocolo COMO CIDADÃO 4) Faz o Termo de Compromisso de estágio; **5) Solicita as Assinaturas:** a) PARTE CONCEDENTE: Pró-Reitor(a) Recursos Humanos ou Direção de Campus; b) ESTAGIÁRIO: Tendo cadastro no Órgão: CIDADAO – Paraná Inteligência Artificial – PIA – DESTINATÁRIO (Pesquisa o nome do estagiário); Caso ele não tenha cadastro, envia por e-mail e solicita assinatura do GOV.br. c) REPRESENTANTE ADMINISTRATIVO DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO (Diretor Geral da Instituição) (Se for aluno(a) da Unioeste – Órgão: UNIOESTE, DESTINÀTARIO (Busca o Nome do diretor de Campus) se for aluno de outra Instituição, encaminhar por e-mail para o candidato à estágio e solicitar que ele colha as assinaturas; d) SUPERVISOR da CONCEDENTE (Supervisor do Estagiário no setor); Solicita via eprotocolo e) PROFESSOR ORIENTADOR DO CURSO: Se for Professor da Unioeste – Órgão: UNIOESTE – Destinatário: BUSCA O NOME DO PROFESSOR– se for aluno de outra Instituição, encaminhar por e-mail para o candidato à estágio e solicitar que ele colha as assinaturas. 6) Após a coletas das assinaturas, encaminhar o processo para o Setor afeto para ser mantido lá para inclusão das Avaliações semestrais até a solicitação da Prorrogação ou Rescisão com Avaliação final.
Interessado (SETOR)	Faz Avaliações semestral, colhe as assinaturas, (sugestão: encaminha uma pendência para o RH, para que tenham ciência dos relatórios) Guarda o Processo em ARQUIVO CORRENTE, até a Prorrogação ou Rescisão do estágio; PRORROGAÇÃO: Encaminha o processo ao RH solicitando a prorrogação; RESCISÃO: Encaminha o Processo ao RH Solicitando a Rescisão do mesmo com Justificativa, já incluso no processo as Avalições Finais (do estagiário e do Supervisor);
PRORH/DDH/ ou DVRH	RH faz a rescisão, inclui no processo, solicita as assinaturas na Avaliação e na rescisão (se for aluno de outra Instituição, encaminhar por e-mail para o estagiário coletar as assinaturas; Arquiva-se no RH afeto (eprotocolo) em Pasta funcional digital do estagiário.

19. FÉRIAS AGENTES UNIVERSITÁRIO

Interessado (agente)	O Interessado inicia o e-Protocolo, • Protocolo Geral; • Manutenção de Processo; • Incluir Processo; • Espécie de Documento: **Requerimento** • Sigiloso: **NÃO** • Assunto: **Recursos Humanos** • Palavra-chave: "**FERIAS." (sem acento).** • Local de: **Código do seu setor**; • Local Para: Órgão: **Unioeste** Local: **DVRH nos Campi ou PRORH/DIPR (Reitoria)** • Destinatário: **Não precisa** • Prazo do processo: **Não Precisa** • Interessado: Tipo de Interessado: **Servidor** – Tipo de identificação: **CPF** – Nome Completo: **Nome do Seridor(a)**; • Detalhamento: Ex. **Solicitação de Férias** • **Clicar em PRÓXIMO;** • Preencher o formulário: Clique no Link: https://www.unioeste.br/portal/recursoshumanos/formularios?start=10 • preenche e salvar em PDF; • Incluir Documento – **Escolher Arquivo - Assinar–Solicitara Assinatura da Chefia Imediata - Atualizar Volume**; • Despacho: **Digite se achar necessário – Salvar Arquivo – Atualizar Volume;** • **Concluir e Encaminhar** para **DVRH nas unidades ou PRORH/DIPR (Reitoria)**
DVRH/PRORH-DIPR	Confere o documento e se está assinado pela Chefia imediata do servidor, emite a Portaria, inclui no processo e devolve o processo para o interessado.
AGENTE INTERESSADO	O interessado guarda o processo em Arquivo Corrente, caso ele queira suspender as férias, volta o processo ao normal, inclui a solicitação de suspenção com a assinatura da chefia e encaminha para DVRH/PROR-DIPR para emissão de portaria de suspensão de férias.
DVRH/PRORH-DIPR	Emite a Portaria, inclui no processo e retorna o processo para o Interessado.
AGENTE INTERESSADO	Faz a aguarda em Arquivo Corrente para as próximas solicitações.

*Servidores temporários deverão checar se possuem período aquisito antes de solicitar as férias (Um ano completo trabalhado para cada 30 dias)

20. FOLHA DE FREQUÊNCIA (ESPELHO PONTO)

OBS. AS JUSTIFICATIVAS DE FALTAS LEGALMENTE PREVISTA DEVEM SER ENCAMINHADOS ATÉ 5º DIA, COM EXCEÇÃO DOS ATESTADOS E DECLARAÇÕES DE CONSULTA QUE DEVEM SER ENCAMINHADO ATÉ 72 HORAS APÓS A EMISSÃO DELES.

PRORH/FREQUÊNCIA	**Inicia o eProtocolo, sendo um processo por ano de cada setor.** • Protocolo Geral; • Manutenção de Processo; • Incluir Processo; • Espécie de Documento: **Registro de Presença** • Sigiloso: **NÃO** • Assunto: **Recursos Humanos** • Palavra-chave: "FREQUENCIA **" (sem acento)** • Local de: **Código do seu setor**; • Local Para: Órgão: **Unioeste** Local: Setor Interessado • Destinatário: **Não precisa** • Prazo do processo: **Não Precisa** • Interessado: Tipo de Interessado: **Universidade** – Nome Completo: **Nome do Setor.** • Detalhamento: Ex. **Espelho ponto do ano 2025** • **Clicar em PRÓXIMO;** • Incluir Documento – **Escolher Arquivo – Inclui os espelhos pontos um a um, Atualizar Volume e restringir o acesso desse documento somente para o servidor afeto**; • Despacho: **Digite se achar necessário – Salvar Arquivo – Atualizar Volume;** • **Concluir e Encaminhar para Setor Interessado**
Setor interessado	Confere e solicita assinatura para os servidores, após todos assinarem devolve o processo para **PRORH/FREQUÊNCIA, e no próximo mês repete o fluxo.**
PRORH/FREQUÊNCIA	Confere as assinaturas, faz o Download dos espelhos pontos para arquivo em pastas do servidor no Windows e deixa o processo em arquivo corrente até o próximo mês.
PRORH/FREQUÊNCIA ARQUIVO	**No início do próximo ano é arquivado o processo com todos os espelhos pontos assinados e aberto um novo para o atual ano.** **Tutorial de Arquivo**: https://www.youtube.com/watch?v=BTv7sQX8QWI

21. GRATIFICAÇÃO DE ATIVIDADE DE SAÚDE - GAS

Interessado (servidor)	• Inicia o eProtocolo: • Protocolo Geral; • Manutenção de Processo; • Incluir Processo; • Espécie de Documento: **Formulário (Não precisa de nº)** • Sigiloso: **NÃO** • Assunto: **Recursos Humanos** • Palavra-chave: **Gratificacao de Atividade de Saude-GAS (Sem acento e ç;** • Local de: **Código do seu setor**; • Local Para: Órgão: **Unioeste** Local: **PRORH ou Divisão e Recursos Humanos do seu campus**; • Destinatário: **Não precisa** • Prazo do processo: **Não Precisa** • Interessado: Tipo de Interessado: **Servidor** – Tipo de identificação: **CPF** – Nome Completo: **Nome do servidor que solicita a GAS**; • Detalhamento: **Solicitação de Atividade de Saúde – GAS** • **Clicar em PRÓXIMO;** • **Preencha esse formulário: Clique no link GAS - Gratificação de Atividade de Saúde - Unioeste salvar em PDF;** • Incluir Documento: **Escolher Arquivo – Assinar e Solicitar Assinatura da Sua chefia;** • **Despacho: Digite se achar necessário – Salvar Arquivo – Atualizar Volume;** • **Concluir em Encaminhar.**
Recursos Humanos	Recursos humanos confere os documentos e a solicitação no processo e encaminha a direção geral da unidade.
Direção Geral da Unidade	O Diretor da Unidade usa o campo "despacho" para dar seu parecer de autorização, assina e encaminha para a DIPR/PRORH.
PRORH/ DIPR	A DIRP/PRORH implanta na folha e devolve para o RH da unidade para arquivo.
ARQUIVO	**Tutorial de Arquivo**: https://www.youtube.com/watch?v=BTv7sQX8QWI

22. HORAS EXTRAS + ADICIONAL NOTURNO + PLANTÕES + FALTAS

Chefia do Interessado	• Inicia o eProtocolo (um para cada servidor): • Protocolo Geral; • Manutenção de Processo; • Incluir Processo; • Espécie de Documento: **Memorando** • Sigiloso: **NÃO** • Assunto: **Recursos Humanos** • Palavra-chave: **Pagamento de Hora Extra ou Adicional Noturno, ou "Plantoes" (sem ~) ou Faltas.** • Local de: **Código do seu setor**; • Local Para: Órgão: **Unioeste** Local: **Direção Geral da Sua Unidade**; • Destinatário: **Não precisa** • Prazo do processo: **Não Precisa** • Interessado: Tipo de Interessado: **Servidor** – Tipo de identificação: **CPF** – Nome Completo: **Nome do servidor (que vai receber)**; • Detalhamento: Ex. **Manutenção folha - Solicitação de (informar qual a solicitação, Nome unidade + competência folha);** • **Clicar em PRÓXIMO;** • Incluir Documento: **Escolher Arquivo do referido memorando em PDF – Assinar, Solicitar Assinatura do interessado e incluir o memorando e a cópia do referido Espelho Ponto em PDF - Atualizar volume;** • **Despacho: Digite se achar necessário – Salvar Arquivo – Atualizar Volume;** • **Concluir e Encaminhar para Direção Geral da Unidade.**
Direção Geral	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.
PRORH/Diretoria de Pagamento e Registro – DIPR	A DIRP implanta na folha e arquiva o processo em pasta funcional.
ARQUIVO	**Tutorial de Arquivo**: https://www.youtube.com/watch?v=BTv7sQX8QWI

23. INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE

Interessado (Servidor)	Inicia o eProtocolo: • Protocolo Geral; • Manutenção de Processo; • Incluir Processo; • Espécie de Documento: **Formulário** • Sigiloso: **NÃO** • Assunto: **Recursos Humanos** • Palavra-chave: **Insalubridade/ou Periculosidade.** • Local de: **Código do seu setor**; • Local Para: Órgão: **Unioeste** Local: **SESMT – Engenharia de Segurança – UNIOESTE/H07** • Destinatário: **Não precisa** • Prazo do processo: **Não Precisa** • Interessado: Tipo de Interessado: **Servidor** – Tipo de identificação: **CPF** – Nome Completo: **Nome do servidor que solicita**; • Detalhamento: Ex. **Solicitação de Insalubridade/ou Periculosidade** • **Clicar em PRÓXIMO;** • Preencher o formulário: Clique no Link: https://www.unioeste.br/portal/component/content/article/52045-periculosidade?catid=1417&Itemid=101 ou https://www.unioeste.br/portal/component/content/article/52047-insalubridade?catid=1417&Itemid=101 salvar em PDF • Incluir Documento – **Escolher Arquivo - Assinar e Solicitar assinatura da chefia imediata – Atualizar Volume**; • Despacho: **Digite se achar necessário – Salvar Arquivo – Atualizar Volume;** • **Concluir e Encaminhar.** • **OBS.: EM CASO DE RENOVAÇÃO, RESGATAR O PROCESSO INICIAL, ANEXAR O PEDIDO E ENCAMINHAR PARA O SESMT – UNIOESTE/H07.**
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.
PRORH/Diretoria de Pagamento e Registro – DIPR	A DIPR implanta na folha e devolve o processo ao SESMT.
SESMT	O SESMT comunica ao servidor para acompanhamento e posterior arquivo.

ARQUIVO	**Tutorial de Arquivo**: https://www.youtube.com/watch?v=BTv7sQX8QWI

24. LIBERAÇÃO HORAS ESTUDO Agente – GRADUAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO

Interessado (Agente)	O Interessado inicia o e-Protocolo, inclui o Formulário Anexo III da Res. 127/2009-COU. • Protocolo Geral; • Manutenção de Processo; • Incluir Processo; • Espécie de Documento: **Formulário** • Sigiloso: **NÃO** • Assunto: Recursos Humanos • Palavra-chave: "Horario de Estudo**" sem acento** • Local de: **Código do seu setor**; • Local Para: Órgão: **Unioeste** Local: **PRORH/DDH servidores Reitoria e DVRH para servidores de outras unidades.** • Destinatário: **Não precisa** • Prazo do processo: **Não Precisa** • Interessado: Tipo de Interessado: **Servidor** – Tipo de identificação: **CPF** – Nome Completo: **Nome do Servidor(a)**; • Detalhamento: Ex. **Solicitação de Liberação de Carga Horária para Estudo.** • **Clicar em PRÓXIMO;** • Preencher o formulário: Clique no Link: https://www.unioeste.br/portal/recursoshumanos/formularios/70875-horas-de-estudo-agentes e salvar em PDF; • Incluir Documento – **Escolher Arquivo - Assinar– Atualizar Volume**; • Despacho: **Digite se achar necessário – Salvar Arquivo – Atualizar Volume;** • **Concluir e Encaminhar** para Chefia Imediata
CHEFIA IMEDIATA	Chefia escreve no campo "DESPACHO" o Parecer e encaminha para DVRH da Unidade ou PRORH/DDH servidor da Reitoria.
DVRH	Faz informação técnica do servidor e encaminha para Direção Geral da Unidade.
DIREÇÃO GERAL	Faz o Parecer inclui no eprotocolo e encaminha para DVRH

DVRH	Faz Análise, registra no sistema Pontus e da ciência ao interessado.

25. LICENÇA CAPACITAÇÃO – 90 HORAS CURSO PRESENCIAL (AGENTE UNIVERSITÁRIO)

Interessado (Servidor)	• Inicia o eProtocolo: • Protocolo Geral; • Manutenção de Processo; • Incluir Processo; • Espécie de Documento: **Formulário** • Sigiloso: **NÃO** • Assunto: **Recursos Humanos** • Palavra-chave: "**Licenca Capacitacao" (sem Ç e sem ~).** • Local de: **Código do seu setor**; • Local Para: Órgão: **Unioeste** Local: **Sua Chefia Imediata** • Destinatário: **Não precisa** • Prazo do processo: **Não Precisa** • Interessado: Tipo de Interessado: **Servidor** – Tipo de identificação: **CPF** – Nome Completo: **Nome do servidor que solicita**; • Detalhamento: Ex. **Solicitação de Licença Capacitação** • **Clicar em PRÓXIMO;** • Preencher o formulário: Clique no Link: https://www.unioeste.br/portal/recursoshumanos/formularios/70880-licenca-capacitacao salvar em PDF • Incluir Documento – **Escolher Arquivo - Assinar– Atualizar Volume**; • Despacho: **Digite se achar necessário – Salvar Arquivo – Atualizar Volume;** • **Concluir e Encaminhar.**
Chefia Imediata	1. A Chefia Imediata preenche **o anexo II** da Resolução nº 11.094/2021 – SEAP,https://www.unioeste.br/portal/recursoshumanos/formularios/70880-licenca-capacitacao 2. Faz parecer autorizando (pode ser feito no espaço do DESPACHO mudando o tipo de documento para PARECER; 3. Salva arquivo, assina, atualiza o volume; 4. Encaminha para a Divisão de Recursos Humanos da Unidade.

Divisão de Recursos Humanos e/ou PRORH/DDH servidores Reitoria	1. A Divisão de Recursos Humanos preenche o formulário https://www.unioeste.br/portal/recursoshumanos/formularios/70880-licenca-capacitacao 2. Em caso de Indeferimento, inclui o Anexo III encaminha para ciência e análise do interessado e da chefia imediata, não dando continuidade retorna-se ao Recursos Humanos para Arquivo; 3. Em caso de deferimento inclui o Anexo III com parecer técnico e RHC, assina e encaminha para a Direção Geral da unidade ou PRORH quando servidores Reitoria.
A Direção Geral da Unidade ou PRORH servidores Reitoria	A Direção Geral/PRORH, preenche o Formulário: https://www.unioeste.br/portal/recursoshumanos/formularios/70880-licenca-capacitacao de deferimento, assina e encaminha para Divisão de Recursos Humanos do Campus e/ou PRORH/DDH quando servidores Reitoria.
Divisão de Recursos Humanos e/ou PRORH/DDH	A Divisão de Recursos Humanos e/ou PRORH/DDH, confere os dados e encaminha para SEG.
Secretaria Geral - SEG	SEG emite a Portaria e solicita assinatura do Reitor, e encaminha a DVRH ou PRORH/DDH servidores Reitoria para devidos registros.
Divisão de Recursos Humanos e/ou PRORH/DDH	A DVRH e/ou PRORH/DDH servidores Reitoria, encaminha cópia da portaria para o Agente Universitário, faz as registro no SGRH na pasta e arquiva.
ARQUIVO	**Tutorial de Arquivo**: https://www.youtube.com/watch?v=BTv7sQX8QWI

26. LICENÇA CAPACITAÇÃO (DOCENTE)

Interessado (Docente)	• Inicia o eProtocolo: • Protocolo Geral; • Manutenção de Processo; • Incluir Processo; • Espécie de Documento: **Formulário** • Sigiloso: **NÃO** • Assunto: **Recursos Humanos** • Palavra-chave: "**Licenca Capacitacao" (sem Ç e sem ~).** • Local de: **Código do seu setor**; • Local Para: Órgão: **Unioeste** Local: **Coordenação do Curso** • Destinatário: **Não precisa** • Prazo do processo: **Não Precisa** • Interessado: Tipo de Interessado: **Professor** – Tipo de identificação: **CPF** – Nome Completo: **Nome do Professor que solicita**; • Detalhamento: Ex. **Solicitação de Licença Capacitação** • **Clicar em PRÓXIMO;** • Preencher o formulário: Clique no Link: https://www.unioeste.br/portal/recursoshumanos/formularios/70880-licenca-capacitacao; • Incluir Documento – **Escolher Arquivo - Assinar– Atualizar Volume**; • Despacho: **Digite se achar necessário – Salvar Arquivo – Atualizar Volume;** • **Concluir e Encaminhar.**
Coordenação do Curso	• Coordenador(a) preenche o formulário conforme o link https://www.unioeste.br/portal/recursoshumanos/formularios/70880-licenca-capacitacao da Resolução nº 11.094/2021 – SEAP, aprova no colegiado do curso; • Inclui o Formulário preenchido em PDF, assina e atualiza volume; • Inclui a Ata de aprovação do Colegiado em PDF, solicita assinaturas, atualiza volume; • Encaminha para a Direção de Centro afeto para aprovação do Conselho de Centro e Indica o Substituto para as Atividades caso necessário no campo de despacho, salva arquivo e atualiza volume; • Concluir e Encaminhar
Direção de Centro	1. A Direção de Centro insere o parecer de aprovação do conselho de Centro em PDF; 2. Assina, atualiza volume e encaminha a Divisão de Recursos Humanos afeto. 3. Concluir e Encaminhar
Divisão de Recursos Humanos	1. A Divisão de Recursos Humanos preenche o https://www.unioeste.br/portal/recursoshumanos/formularios/70880-licenca-capacitacao, salva em PDF, inclui, assina e atualiza volume;

	2. Inclui parecer técnico e RHC em PDF, assina e atualiza volume; 3. Encaminha para a Direção Geral afeta; 4. Concluir e encaminhar.
Direção de Campus	Preenche o formulário https://www.unioeste.br/portal/recursoshumanos/formularios/70880-licenca-capacitacao, salva em PDF faz parecer autorizando, assina e encaminha para a Divisão de Recursos Humanos.
DVRH	A DVRH confere o processo; e encaminha para a SEG.
SEG	SEG emite a Portaria e solicita assinatura do Reitor, após encaminha para DVRH de origem para providências.
DVRH	Encaminha cópia da portaria ao Centro e ao Docente, registra no SGRH e arquiva na pasta funcional digital.
ARQUIVO	**Tutorial de Arquivo**: https://www.youtube.com/watch?v=BTv7sQX8QWI

27. LICENÇA ESPECIAL (AGENTE UNIVERSITÁRIO)

Interessado (Agente)	Inicia o eProtocolo: 1. Protocolo Geral; • Manutenção de Processo; • Incluir Processo; • Espécie de Documento: **Formulário** • Sigiloso: **NÃO** • Assunto: **Recursos Humanos** • Palavra-chave: "**Licenca Especial" (sem Ç e sem ~).** • Local de: **Código do seu setor**; • Local Para: Órgão: **Unioeste** Local: **DVRH e/ou PRORH/DDH** • Destinatário: **Não precisa** • Prazo do processo: **Não Precisa** • Interessado: Tipo de Interessado: **Servidor** – Tipo de identificação: **CPF** – Nome Completo: **Nome do Servidor;** • Detalhamento: Ex. **Solicitação de Licença Especial** • **Clicar em PRÓXIMO;** • Preencher o formulário: Clique no Link: https://www.unioeste.br/portal/recursoshumanos/formularios/52035-licenca-especial preenche e salva em PDF; • Incluir Documento – **Escolher Arquivo - Assinar– Atualizar Volume**; • Despacho: **Digite se achar necessário – Salvar Arquivo – Atualizar Volume;** • **Concluir e Encaminhar.**
Chefia Imediata	Chefia imediata emite o parecer no campo "Despacho" autorizando, **salva o arquivo**, **assina** e **atualiza volume;** Após encaminha para a DVRH da sua unidade e/ou PRORH/DDH servidores Reitoria.

DVRH e/ou PRORH/DDH	Emite parecer técnico com RHC salva em PDF, inclui o documento, assina e atualiza volume; Encaminha para a Direção geral da unidade, e/ou PRORH servidores Reitoria.
Direção da Unidade e/ou PRORH	A Direção Geral da unidade, e/ou PRORH servidores Reitoria, faz parecer autorizando, assina e encaminha para a DVRH da sua unidade e/ou PRORH/DDH servidores Reitoria.
DVRH e ou PRORH servidores Reitoria	A DVRH da unidade e/ou PRORH/DDH servidores Reitoria. emite parecer de deferimento em "despacho", salva arquivo, assina, atualiza volume e encaminha para a SEG para Portaria.
SEG	SEG emite a Portaria solicita assinatura do Reitor, após encaminha a DVRH da unidade e/ou PRORH/DDH servidores Reitoria, para providências.
DVRH ou PRORH/DDH	Encaminha cópia da portaria para o Agente Universitário, faz as os registros no SGRH e arquiva na pasta funcional digital.
ARQUIVO	**Tutorial de Arquivo**: https://www.youtube.com/watch?v=BTv7sQX8QWI

28. LICENÇA ESPECIAL (DOCENTE)

Interessado (Docente)	Inicia o eProtocolo • Protocolo Geral; • Manutenção de Processo; • Incluir Processo; • Espécie de Documento: **Formulário** • Sigiloso: **NÃO** • Assunto: **Recursos Humanos** • Palavra-chave: "**Licenca Especial" (sem Ç e sem ~).** • Local de: **Código do seu setor**; • Local Para: Órgão: **Unioeste** Local: **DVRH e/ou PRORH/DDH** • Destinatário: **Não precisa** • Prazo do processo: **Não Precisa** • Interessado: Tipo de Interessado: **Professor** – Tipo de identificação: **CPF** – Nome Completo: **Nome do Professor(a) que solicita**; • Detalhamento: Ex. **Solicitação de Licença Especial** • **Clicar em PRÓXIMO;** • Preencher o formulário: Clique no Link: **https://www.unioeste.br/portal/recursoshumanos/formularios/52035-licenca-especial** preenche e salva em PDF; • Incluir Documento – **Escolher Arquivo - Assinar– Atualizar Volume**; • Despacho: **Digite se achar necessário – Salvar Arquivo – Atualizar Volume;** • **Concluir e Encaminhar.**

Divisão de Recursos Humanos	Emite parecer técnico com RHC, salva em PDF, inlcui o documento, assina, atualiza volume e encaminha para a Direção de Centro.
Direção de Centro	A Direção de Centro encaminha para o Coordenador do Curso afeto do docente.
Coordenação do Curso	A Coordenação aprova no colegiado do curso, inclui o parecer da reunião em PDF, assina e encaminha a Direção do Centro afeto para aprovação do conselho.
Direção de Centro	A Direção de Centro aprova no conselho, inclui o parecer da reunião em PDf, assina e encaminha a Direção do Campus afeto para aprovação do conselho.
Direção de Campus	A Direção de Campus digita no campo "despacho" o parecer autorizando, salva arquivo, assina, atualiza volume e encaminha para a PRORH;
PRORH	A PRORH emite parecer de deferimento digitando no campo "despacho", salva o arquivo, assina, atualiza volume e encaminha para a SEG para emissão de Portaria;
SEG	SEG emite a Portaria, solicita assinatura do Reitor, após Encaminha para DVRH de origem para providências.
DVRH	Encaminha cópia da portaria ao Centro e ao Docente via e-mail, e arquiva o processo na pasta funcional digital.
ARQUIVO	**Tutorial de Arquivo**: https://www.youtube.com/watch?v=BTv7sQX8QWI

29. LICENÇA MATERNIDADE (SERVIDORA EFETIVA)

Interessada (SERVIDORA)	Inicia o eProtocolo • Protocolo Geral; • Manutenção de Processo; • Incluir Processo; • Espécie de Documento: **Laudo** • Sigiloso: **NÃO** • Assunto: **Recursos Humanos** • Palavra-chave: "**Licenca Maternidade" (sem Ç).** • Local de: **Código do seu setor**; • Local Para: Órgão: **Unioeste** Local: **DVRH e/ou PRORH/DDH** • Destinatário: **Não precisa** • Prazo do processo: **Não Precisa** • Interessado: Tipo de Interessado: **Servidor/Professor** – Tipo de identificação: **CPF** – Nome Completo: **Nome do Servidora que solicita**; • Detalhamento: Ex. **Solicitação de Licença Maternidade** • **Clicar em PRÓXIMO;** • Salve o **Laudo** e a **Certidão de Nascimento (Recém-nascido)** em PDF;

	• Incluir Documento – **Escolher Arquivo - Assinar– Atualizar Volume**; • Despacho: **Digite se achar necessário – Salvar Arquivo – Atualizar Volume;** • **Concluir e Encaminhar.**
DVRH	• A DVRH faz a informação no campo "despacho", salva arquivo, assina e encaminha para SEG para emissão e Portaria;
SEG	• SEG emite a Portaria e solicita assinatura do Reitor. Após Encaminha para DVRH de origem para lançamento no sistema SGRH;
DVRH	• Envia cópia da portaria para a Servidora via e-mail, faz o lançamento no sistema SGRH e arquiva na pasta funcional digital.
ARQUIVO	**Tutorial de Arquivo**: https://www.youtube.com/watch?v=BTv7sQX8QWI

30. LICENÇA SABÁTICA - RESOL. 025/2021-COU e 63/2022-COU

Interessado (Docente)	Inicia o eProtocolo inclui o Requerimento em pdf com a solicitação da licença e Plano de Atividades a ser desenvolvido, com 60 (sessenta) dias antes do início da Licença. Encaminha para a Divisão de Recursos Humanos do Campus • Protocolo Geral; • Manutenção de Processo; • Incluir Processo; • Espécie de Documento: **Formulário** • Sigiloso: **NÃO** • Assunto: **Recursos Humanos** • Palavra-chave: "**Licenca Sabatica" (sem Ç e sem acento).** • Local de: **Código do seu setor**; • Local Para: Órgão: **Unioeste** Local: **DVRH e/ou PRORH/DDH** • Destinatário: **Não precisa** • Prazo do processo: **Não Precisa** • Interessado: Tipo de Interessado: **Professor** – Tipo de identificação: **CPF** – Nome Completo: **Nome do Professor(a) que solicita**; • Detalhamento: Ex. **Solicitação de Licença Sabática** • **Clicar em PRÓXIMO;** • Preencher o formulário: Clique no Link: FORMULÁRIO preenche e salvar em PDF; • Incluir Documento – **Escolher Arquivo - Assinar– Atualizar Volume**; • Despacho: **Digite se achar necessário – Salvar Arquivo – Atualizar Volume;** • **Concluir e Encaminhar.**

Divisão de Recursos Humanos da Campus	DVRH faz Informação Técnica e RHC, salva em PDF, inclui os documentos, assina, atualiza volume e **Abre Pendência** (solicitando mais informações) – (COMPLETMENTO/PENDÊNCIA) para **PROEX, PRPPG, Biblioteca, Coordenações Financeira e Academica e Corregedoria**. Havendo pendência, informa ao Docente, não havendo pendências encaminha para a Direção de Centro afeto dar seu parecer.
Diretor de Centro	A Direção de Centro digita no campo "despacho" o parecer, salva arquivo, assina, atualiza volume e encaminha ao Coordenador do Curso afeto do docente.
Coordenador do Curso	A Coordenação aprova no colegiado do curso, inclui o documento de autorização em PDF, assina, atualiza volume e encaminha a Direção do Centro afeto para parecer do conselho.
Diretor do Centro	Encaminha-se para deliberação no Conselho de Centro.
Diretor do Centro	A Direção do Centro aprova no conselho, seleciona "documento" e insere o documento de autorização (parecer), assina. encaminha a Direção de Campus.
Diretor do Campus	A Direção de Campus aprova no conselho, seleciona "documento" e insere o documento de autorização (parecer), assina. encaminha a DRH.
Divisão de Recurso Humanos do Campus	A DVRH do campus confere os documentos e encaminha a PRORH com no mínimo 15 (quinze) dias de antecedência ao início da licença.
PRORH	A PRORH verifica o processo e emite Parecer Técnico, seleciona "documento" e insere o PDF do parecer, assina e encaminha a SEG para emissão da portaria, com antecedência de 05 (cinco) dias antes do início da Licença.
Secretaria Geral - SEG	A SEG emite a portaria e solicita a assinatura do Reitor. Após encaminha para DVRH para providências.
Divisão de Recursos Humanos do CAMPUS	A DVRH do Campus faz as anotações na pasta funcional do servidor, encaminha a portaria ao docente e envia o processo para o Centro para atendimento art. 7ª da Resolução 025/01 – COU.
ARQUIVO	**Tutorial de Arquivo**: https://www.youtube.com/watch?v=BTv7sQX8QWI

31. LICENÇA PARA TRATO DE INTERESSES PARTICULARES (SEM VENCIMENTOS) AGENTE.

Interessado (Agente)	O Interessado inicia o eProtocolo, inclui o Requerimento em PDF, assina, solicita assinatura da chefia imediata, após envia para DVRH da sua Unidade. • Protocolo Geral; • Manutenção de Processo; • Incluir Processo; • Espécie de Documento: Memorando • Sigiloso: **NÃO** • Assunto: **Recursos Humanos** • Palavra-chave: "LICENCA S/ VENCIMENTOS" **(sem ç)** • Local de: **Código do seu setor**; • Local Para: Órgão: **Unioeste** Local: **DVRH em exercício** • Destinatário: **Não precisa** • Prazo do processo: **Não Precisa** • Interessado: Tipo de Interessado: **SERVIDOR** – Tipo de identificação: **CPF** – Nome Completo: **Nome do Servidor** • Detalhamento: Ex. **Licença Sem Vencimentos** • **Clicar em PRÓXIMO;** • **Formulário:** https://www.unioeste.br/portal/recursoshumanos/formularios/52034-licenca-sem-vencimentos • Incluir Documento – **Escolher Arquivo - Assinar– Atualizar Volume**; • Despacho: **achar necessário – Salvar Arquivo – Atualizar Volume;** • **Concluir e Encaminhar para DVRH de exercício**
DDH ou DVRH	A DVRH ou DDH faz o parecer técnico, inclui em PDF, Abre Pendência (COMPLEMENTO/PENDÊNCIAS) para verificação aos setores de: **Financeiro, Coordenação Acadêmica, Biblioteca e Corregedoria e PRPPG** caso tenha alguma Pendência avisar o servidor para regularização. Se estiver Sem Pendências encaminha para a Direção Geral da sua Unidade ou Pró-reitora de Recursos Humanos no caso de Reitoria.
DG ou PRORH	Para apreciação e parecer técnico após encaminha para SEG para emissão de Portaria.
SEG	Emite a Portaria, após encaminha para a PRORH/DIPR para retirada da folha de pagamento.
DIPR	Encaminha para PRORH/DDH ou DVRH para conhecimento e registro no SGRH da Portaria e fechamento do exercício no sistema.
PRORH/DDH ou DVRH	Realiza os lançamentos no Sistema SGRH e arquiva em Arquivo Corrente com data de retorno ou em Pasta Funcional Digital.
ARQUIVO	**Tutorial de Arquivo**: https://www.youtube.com/watch?v=BTv7sQX8QWI

32. LICENÇA PARA TRATO DE INTERESSES PARTICULARES (SEM VENCIMENTOS) DOCENTE

Interessado (Docente)	O Interessado inicia o eProtocolo, inlcui o Requerimento em PDF, assina após enviar para DVRH da sua unidade. • Protocolo Geral; • Manutenção de Processo; • Incluir Processo; • Espécie de Documento: Memorando • Sigiloso: **NÃO** • Assunto: **Recursos Humanos** • Palavra-chave: "LICENCA S/ VENCIMENTOS" **(sem ç)** • Local de: **Código do seu setor**; • Local Para: Órgão: **Unioeste** Local: **DVRH em exercício** • Destinatário: **Não precisa** • Prazo do processo: **Não Precisa** • Interessado: Tipo de Interessado: **PROFESSOR** – Tipo de identificação: **CPF** – Nome Completo: **Nome do Docente** • Detalhamento: Ex. **Licença Sem Vencimentos** • **Clicar em PRÓXIMO;** • **Formulário:** https://www.unioeste.br/portal/recursoshumanos/formularios/52034-licenca-sem-vencimentos • Incluir Documento – **Escolher Arquivo - Assinar– Atualizar Volume**; • Despacho: **se achar necessário – Salvar Arquivo – Atualizar Volume;** • **Concluir e Encaminhar para DVRH de exercício**
DVRH	A DVRH insere o 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
Centro	Para apreciação e parecer e encaminha para PRORH/DDH
PRORH/DDH	Abre Pendência (COMPLEMENTO/PENDÊNCIAS) para verificação aos setores de: **Financeiro, Coordenação Acadêmica, Biblioteca e Corregedoria**, caso tenha alguma Pendência avisar o servidor para regularização. Se estiver Sem Pendências encaminha o Processo para SEG para emissão de Portaria.
SEG	Emite a Portaria e solicita assinatura do Reitor, após encaminha o processo para PRORH/DIPR para retirar da folha de Pagamento.
PRORH/DIPR	Retira da folha de pagamento e encaminha para PRORH/DDH para conhecimento e demais providências.
PRORH/DDH	Encaminha a DVRH para registro da Portaria no SGRH e fechamento do exercício no sistema.

DVRH	Realiza os lançamentos no Sistema SGRH e arquiva em Arquivo Corrente com data de retorno ou em Pasta Funcional Digital.
ARQUIVO	**Tutorial de Arquivo**: https://www.youtube.com/watch?v=BTv7sQX8QWI

33. PROGRESSÃO - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOCENTE

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; • Protocolo Geral; • Manutenção de Processo; • Incluir Processo; • Espécie de Documento: Memorando • Sigiloso: **NÃO** • Assunto: **Recursos Humanos** • Palavra-chave: "**Avaliacao de Desempenho" (sem acento)** • Local de: **Código do seu setor**; • Local Para: Órgão: **Unioeste** Local: **Centro afeto** • Destinatário: **Não precisa** • Prazo do processo: **Não Precisa** • Interessado: Tipo de Interessado: **Instituição** – Tipo de identificação: **CNPJ (campus)** – Nome Completo: (editar este campo) **Nome do Centro e campus.** • Detalhamento: Ex. **Avaliação de Desempenho** • **Clicar em PRÓXIMO;** • Incluir Documento – **Escolher Arquivo - Assinar– Atualizar Volume**; • Despacho: **Digite se achar necessário – Salvar Arquivo – Atualizar Volume;** • **Concluir e encaminhar**
Centro	O Centro dá ciência e encaminha para DDH para arquivo.
Centro	O Diretor de Centro designa a Comissão de avaliação e o Presidente da Comissão organiza o cronograma de defesa encaminhando o resultado para a Direção de Centro;
Centro	O Centro inicia um eProtocolo específico para cada docente avaliado no momento de enviar o resultado 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.

SEG	SEG emite a Portaria, após encaminha a PRORH/DDH para conferência. E encaminha cópia da Portaria para DIPR implantação na folha de pagamento
PRORH/DDH	A DDH envia para DVRH.
DRH	Faz os registros no SGRH conforme Portaria, envia uma cópia da Portaria para o docente e arquiva o processo em pasta funcional digital.
ARQUIVO	**Tutorial de Arquivo**: https://www.youtube.com/watch?v=BTv7sQX8QWI

34. PROMOÇÃO POR CAPACITAÇÃO DOS AGENTES UNIVERSITÁRIOS

Interessado (Agente)	O agente inicia o eProtocolo inclui a documentação exigida conforme exigido pela Lei 21.583/2023, Art. 18, encaminha para DVRH da sua unidade ou DDH servidores Reitoria ou em exercício. • Protocolo Geral; • Manutenção de Processo; • Incluir Processo; • Espécie de Documento: Memorando • Sigiloso: **NÃO** • Assunto: **Recursos Humanos** • Palavra-chave: "**PROMOCAO" (sem acento)** • Local de: **Código do seu setor**; • Local Para: Órgão: **Unioeste** Local: **DVRH/ou PRORH/DDH** • Destinatário: **Não precisa** • Prazo do processo: **Não Precisa** • Interessado: Tipo de Interessado: **Servidor** – Tipo de identificação: **(CPF)** – Nome Completo: **Nome do Servidor.** • Detalhamento: Ex. **Promoção Por Capacitação Agente Universitário.** • **Clicar em PRÓXIMO;** • Incluir Documento – **Escolher Arquivo - Assinar– Atualizar Volume**; • Despacho: **Digite se achar necessário – Salvar Arquivo – Atualizar Volume;** • Concluir e Encaminhar.
PRORH/DDH ou DRH	A DRH analisa a documentação, emite memorando com as informações pertinentes ao processo de promoção, anexando resultado da Avaliação de Desempenho do servidor. Após encaminha para a PRORH/DDH.

PRORH/DDH	Analisa o processo encaminha para a SEG para emissão de portaria.
SEG	SEG emite a Portaria, com menção ao processo E encaminha cópia da Portaria para DIPR para lançamento em folha de pagamento e encaminha o processo para DDH para demais encaminhamentos.
PRORH/DDH	A DDH encaminha para DRH para registro e atualização no SGRH. Entrega uma cópia da Portaria para servidor. Após arquiva o processo.
DVRH	Arquivo do processo EM Pasta funcional Digital.

35. PROMOÇÃO POR TITULAÇÃO DOS AGENTES UNIVERSITÁRIOS

Interessado (Agente)	Considerando a Lei 21.583/2023, Art. 19. O servidor solicita a promoção por titulação abrindo o eProtocolo informando a Titulação e anexando os certificados comprobatórios conforme a exigência para classe. Encaminha o processo para PRORH/DDH servidor da Reitoria e DVRH para servidores outras unidades. Lembrando que para ter direito a promoção terá de ter a Avaliação de desempenho com resultado "satisfatório" • Protocolo Geral; • Manutenção de Processo; • Incluir Processo; • Espécie de Documento: Memorando • Sigiloso: **NÃO** • Assunto: **Recursos Humanos** • Palavra-chave: "**PROMOCAO" (sem acento)** • Local de: **Código do seu setor**; • Local Para: Órgão: **Unioeste** Local: **DVRH/ou PRORH/DDH** • Destinatário: **Não precisa** • Prazo do processo: **Não Precisa** • Interessado: Tipo de Interessado: **Servidor** – Tipo de identificação: **(CPF)** – Nome Completo: **Nome do Servidor.** • Detalhamento: Ex. **Promoção Por Titulação Agente Universitário.** • **Clicar em PRÓXIMO;** • Incluir Documento – **Escolher Arquivo - Assinar– Atualizar Volume**; • Despacho: **Digite se achar necessário – Salvar Arquivo – Atualizar Volume;** • Concluir e Encaminhar.
PRORH/DDH ou DRH	Analisa a documentação e verifica se o servidor teve resultado satisfatório como média nas 2 últimas avaliações realizadas. A DRH Emite memorando para DDH com as informações pertinentes para promoção do servidor e anexando o resultado da avaliação de desempenho.

PRORH/DDH	Encaminha o processo para SEG para emissão de Portaria.
SEG	SEG emite a Portaria, com menção ao processo, e encaminha para o Reitor assinar.
SEG	A SEG encaminha cópia da Portaria para DIPR para lançamento em folha de pagamento e encaminha o processo para DDH para demais encaminhamentos.
PRORH/DDH	A DDH encaminha para DRH para registro e atualização no SGRH. (inclusive na aba Escolaridade). Entrega uma cópia da Portaria para servidor. Após arquiva o processo.
DVRH	Arquivo do processo

36. PROMOÇÃO DOCENTE (EFETIVO)

Interessado (Docente)	O Docente inicia o eProtocolo, inclui documentos exigidos na Resolução nº 113/2022-CEPE, em PDF e encaminha para PRORH/DDH. • Protocolo Geral • Manutenção de Processo; • Incluir Processo; • Espécie de Documento: Requerimento • Sigiloso: **NÃO** • Assunto: **Recursos Humanos** • Palavra-chave: "PROMOCAO" **(sem acento e Ç)** • Local de: **Código do seu setor**; • Local Para: Órgão: **Unioeste** Local: **PRORH/DDH** • Destinatário: **Não precisa** • Prazo do processo: **Não Precisa** • Interessado: Tipo de Interessado: **PROFESSOR** – Tipo de identificação: **CPF** – Nome Completo: **Nome do Professor(a)** • Detalhamento: Ex. **Promoção Docente Efetivo** • **Clicar em PRÓXIMO;** • Incluir Documento – **Escolher Arquivo - Assinar– Atualizar Volume**; • Despacho: **Digite se achar necessário – Salvar Arquivo – Atualizar Volume;** • **Concluir e Encaminhar para PRORH/DDH**
PRORH/DDH	Analisa a documentação, emite informação técnica e encaminha para a SEG para emissão de portaria.
SEG	SEG emite a Portaria, encaminha para DDH para providências e envia uma cópia da Portaria para DIPR.

PRORH/DDH	A DDH inclui a informação no SGRH e encaminha para DVRH.
DVRH	Providências e arquivo em pasta funcional digital.
ARQUIVO	**Tutorial de Arquivo**: https://www.youtube.com/watch?v=BTv7sQX8QWI

37. PROMOÇÃO ASSOCIADO

Interessado (Docente)	O Docente inicia o eProtocolo, inclui documentos exigidos na Resolução nº 086/2012-CEPE em PDF e encaminha para PRORH/DDH. • Protocolo Geral • Manutenção de Processo; • Incluir Processo; • Espécie de Documento: Requerimento • Sigiloso: **NÃO** • Assunto: **Recursos Humanos** • Palavra-chave: "PROMOCAO ASSOCIADO**" (sem acento e Ç)** • Local de: **Código do seu setor**; • Local Para: Órgão: **Unioeste** Local: **PRORH/DDH** • Destinatário: **Não precisa** • Prazo do processo: **Não Precisa** • Interessado: Tipo de Interessado: **PROFESSOR** – Tipo de identificação: **CPF** – Nome Completo: **Nome do Professor(a)** • Detalhamento: Ex. **Promoção Associado** • **Clicar em PRÓXIMO;** • Incluir Documento – **Escolher Arquivo - Assinar– Atualizar Volume**; • Despacho: **Digite se achar necessário – Salvar Arquivo – Atualizar Volume;** • **Concluir e Encaminhar para PRORH/DDH**
PRORH/DDH	A PRORH/DDH verifica se o docente possui a habilitação de 02 (dois) anos no nível Adjunto D, emite RHC e Informação Técnica e encaminha ao Centro de Exercício do docente para composição da Banca Examinadora;
Centro	A Direção do Centro afeto analisa e encaminha para 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 Campus

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 PRORH/DDH;
PRORH/DDH	A PRORH/DDH emite Informação Técnica, que o docente faz jus a promoção e encaminha para a SEG para emissão de Portaria;
Secretaria Geral - SEG	SEG emite a Portaria e encaminha para PRORH/DDH para demais providências e envia cópia da Portaria para DIPR
PRORH/DDH	A DDH encaminha para DVRH para registro no SGRH.
Divisão de Recursos Humanos	Faz registro no SGRH conforme Portaria e posteriormente arquiva o processo na pasta funcional digital.
ARQUIVO	**Tutorial de Arquivo**: https://www.youtube.com/watch?v=BTv7sQX8QWI

38. RELOTAÇÃO AGENTES UNIVERSITÁRIOS

Agente (Interessado)	O Servidor inicia o eProtocolo, inclui documentos exigidos na Resolução nº 086/2012-CEPE em PDF e encaminha para DVRH da Unidade ou PRORH/DDH servidores da Reitoria. • Protocolo Geral • Manutenção de Processo; • Incluir Processo; • Espécie de Documento: Requerimento • Sigiloso: **NÃO** • Assunto: **Recursos Humanos** • Palavra-chave: "RELOTACAO" **(sem acento e Ç)** • Local de: **Código do seu setor**; • Local Para: Órgão: **Unioeste** Local: **PRORH/DDH** • Destinatário: **Não precisa** • Prazo do processo: **Não Precisa** • Interessado: Tipo de Interessado: **SERVIDOR** – Tipo de identificação: **CPF** – Nome Completo: **Nome do Servidor(a)** • Detalhamento: Ex. **SOLICITAÇÃO DE RELOTAÇÃO PARA ...** • **Clicar em PRÓXIMO;** • Incluir Documento – **Escolher Arquivo(Requerimento) - Assinar– Atualizar Volume**; • Despacho: **Digite se achar necessário – Salvar Arquivo – Atualizar Volume;**

	• **Concluir e Encaminhar para DVRH da Unidade ou PRORH/DDH (Servidores da Reitoria)**
PRORH/DDH ou DVRH	**Agente Universitário do Campus ou HUOP** - A DVRH inlcui informação técnica e anexa RHC do agente universitário, e encaminha para a Direção Geral do Campus ou do HUOP. **Agente Universitário da Reitoria** - A PRORH/DDH inclui informação técnica e RHC e encaminha para autorização do Reitor, após retorna o processo a PRORH/DDH.
Direção Geral de Campus ou HUOP	O Diretor Geral do Campus ou HUOP, de origem, inlcui em "DESPACHO" com a autorização da relotação do agente universitário, e encaminha o processo a DVRH.
PRORH/DDH/DVRH	A DDH/DRH faz análise do processo e encaminha para a Direção Geral de destino para aprovação da relotação do agente universitário.
Direção de Campus ou HUOP (destino)	O Diretor Geral inseri em "DESPACHO" a autorização da relotação, e encaminha para a PRORH.
PRORH/DDH	A PRORH/DDH, faz análise do processo e não havendo impedimentos para a relotação encaminha o processo para a Secretaria Geral, para emissão de Portaria.
SEG	Emite Portaria e encaminha para Reitor assinatura.
REITOR	Assina e devolve para SEG.
SEG	Encaminha para DDH para conhecimento e demais encaminhamentos.
PRORH/DDH	A DDH mediante a Portaria, altera a lotação do Agente Universitário no Sistema de Gestão de Recursos Humanos - SGRH, e encaminha o processo para a DVRH de origem para arquivar o processo, agente universitário do Campus ou HUOP. Encaminha ainda, a pasta funcional para guarda na DVRH de destino.
ARQUIVO	**Tutorial de Arquivo**: https://www.youtube.com/watch?v=BTv7sQX8QWI

39. RELOTAÇÃO DOCENTES

Docente (Interessado)	O Docente inicia o eProtocolo, inclui documentos exigidos na Resolução nº 086/2012-CEPE em PDF e encaminha para PRORH/DDH. • Protocolo Geral • Manutenção de Processo; • Incluir Processo; • Espécie de Documento: Requerimento • Sigiloso: **NÃO** • Assunto: **Recursos Humanos** • Palavra-chave: "RELOTACAO**" (sem acento e Ç)** • Local de: **Código do seu setor**; • Local Para: Órgão: **Unioeste** Local: **PRORH/DDH** • Destinatário: **Não precisa** • Prazo do processo: **Não Precisa** • Interessado: Tipo de Interessado: **PROFESSOR** – Tipo de identificação: **CPF** – Nome Completo: **Nome do Professor(a)** • Detalhamento: Ex. **SOLICITAÇÃO DE RELOTAÇÃO PARA** • **Clicar em PRÓXIMO;** • Incluir Documento – **Escolher Arquivo (Requerimento) - Assinar– Atualizar Volume**; • Despacho: **Digite se achar necessário – Salvar Arquivo – Atualizar Volume;** • **Concluir e Encaminhar para PRORH/DDH**
PRORH/DDH	A PRORH/DDH emite Informação Técnica da situação funcional do docente e encaminha a Pró-Reitoria de Planejamento;
PROPLAN	A PROPLAN considerando o saldo para contratação docente da Área/curso do Centro de destino junto ao IAC, e encaminha o processo ao Centro de origem para Parecer;
Centro de (Origem)	O Conselho do Centro de origem aprecia a matéria e encaminha ao Conselho do Centro de destino para deliberação;
Conselho de Centro (Destino)	O Conselho de Centro de destino, ouvidos os Colegiados envolvidos, delibera sobre a relotação do docente, e encaminha o processo ao Conselho de Campus de destino para homologação;
Conselho de Campus (Destino)	O Conselho de Campus de destino deve apreciar sobre a relotação docente e encaminhar ao Conselho de Campus de origem para homologação.
Conselho de Campus (Origem)	O conselho de Campus de origem deve apreciar a matéria e encaminhar o processo a Pró-Reitoria de Planejamento.

PROPLAN	A Pró-Reitoria de Planejamento analisa o processo, e as condicionantes do Centro de origem, quanto à cedência da vaga, por parte do Centro de destino e encaminha o processo para a Secretaria Geral, para emissão de Portaria
SEG	Emite Portaria e encaminha para Vice - reitor devidas assinaturas
Vice-reitor	Assina e devolve para SEG
SEG	Encaminha para DDH para conhecimento e demais encaminhamentos
PRORH/DDH	A DDH mediante a Portaria, altera a lotação do docente no Sistema de Gestão de Recursos Humanos e arquiva o processo.

40. REMOÇÃO AGENTE UNIVERSITÁRIO (ENSINO)

Interessado (Agente)	O Interessado inicia o eProtocolo, inclui o Requerimento formulário anexo I da Portaria 098/2022 - SETI, assina, solicita assinatura da chefia imediata, após envia para DRH (servidores dos campi) e PRORH/DDH (servidores da Reitoria. • Protocolo Geral • Manutenção de Processo; • Incluir Processo; • Espécie de Documento: Requerimento • Sigiloso: **NÃO** • Assunto: **Recursos Humanos** • Palavra-chave: "REMOCAO**" (sem acento e Ç)** • Local de: **Código do seu setor**; • Local Para: Órgão: **Unioeste** Local: **DVRH/ ou PRORH/DDH** • Destinatário: **Não precisa** • Prazo do processo: **Não Precisa** • Interessado: Tipo de Interessado: **SERVIDOR** – Tipo de identificação: **CPF** – Nome Completo: **Nome do Servidor(a)** • Detalhamento: Ex. **REMOÇÃO PARA .....** • **Clicar em PRÓXIMO;** • Incluir Documento – **Escolher Arquivo - Assinar– Atualizar Volume**; • Despacho: **Digite se achar necessário – Salvar Arquivo – Atualizar Volume;** • **Concluir e Encaminhar para DVRH da sua Unidade**

DVRH/ou PRORH/DDH	A DVRH faz a verificação dos documentos anexados, inclui o relatório funcional do Servidor e o parecer técnico, e solicita parecer à **Corregedoria**, certificando que o Docente não responde a nenhum processo administrativo na Aba COMPLEMENTO/PENDÊNCIA, Não Havendo processo encaminha a Direção Geral da sua Unidade.
Direção Geral ou PRORH	Delibera sobre o pedido preenchendo e assinando o anexo II da Portaria 098/2022-SETI e encaminha para Reitor deliberar se defere ou indefere.
Reitor	Delibera conforme anexo II da Portaria 098/2022-SETI e encaminha para PRORH/DDH servidores Reitoria ou DVRH servidores Campus.
DVRH/ou PRORH/DDH	Se a deliberação for favorável, encaminha para órgão de destino (recursos Humanos) para conhecimento e manifestação do Reitor (a) do aceite da remoção. Caso indeferido pedido no órgão de origem, devolve-se o processo ao interessado.
Órgão de Destino	Preenche o anexo III da Portaria 098/2022-SETI, indicando código de vaga que será disponibilizado para Unioeste, bem como, Portaria de anuência e encaminha para PRORH/DDH.
PRORH/DDH	Faz análise do processo e encaminha para SEG para emissão da Portaria de anuência
SEG	Emite a Portaria de anuência e devolve para DDH
PRORH/DDH	Encaminha o processo para o Órgão de destino com a informação da data que o servidor se apresentará.
Órgão de Destino	Contados da data de apresentação do servidor, ficará com a guarda do processo por 30 (trinta) dias. Após transcorridos o prazo e não havendo manifestação contrária entre as partes, o processo deverá ser encaminhado para SETI para efetivação da remoção expedindo a Resolução.
SETI	Encaminha o processo ao órgão de origem (PRORH/DDH) para conhecimento da Resolução e demais registros e encaminhamentos.
PRORH/DDH	Faz os registros necessários e encaminha o processo para DIPR para remoção da folha da Unioeste. Envia pasta Funcional ao órgão de destino, primeiramente digitalizado e incluindo como anexo no processo. Após envia a pasta funcional de forma física.
DIPR	Faz a remoção da folha e encaminha ao Recursos Humanos do órgão de destino informando a data da remoção, bem como, que o arquivo pasta funcional foi anexado ao processo, e que, será enviado a pasta funcional física logo em seguida.
Órgão de Destino (RH)	Faz os registros de remoção e arquiva o processo.

41. REMOÇÃO AGENTE UNIVERSITÁRIO (SAÚDE)

Interessado (Agente)	O Interessado inicia o eProtocolo, inclui o Requerimento formulário anexo I da resolução Conjunta SETI/SEAP nº 008/2007, encaminha para DVRH • Protocolo Geral • Manutenção de Processo; • Incluir Processo; • Espécie de Documento: Requerimento • Sigiloso: **NÃO** • Assunto: **Recursos Humanos** • Palavra-chave: "REMOCAO**" (sem acento e Ç)** • Local de: **Código do seu setor**; • Local Para: Órgão: **Unioeste** Local: **PRORH/DDH** • Destinatário: **Não precisa** • Prazo do processo: **Não Precisa** • Interessado: Tipo de Interessado: **SERVIDOR** – Tipo de identificação: **CPF** – Nome Completo: **Nome do Servidor(a)** • Detalhamento: Ex. **REMOÇÃO PARA .....** • **Clicar em PRÓXIMO;** • Incluir Documento – **Escolher Arquivo - Assinar– Atualizar Volume**; • Despacho: **Digite se achar necessário – Salvar Arquivo – Atualizar Volume;** • **Concluir e Encaminhar para DVRH da sua Unidade**
Divisão de Recursos Humanos	A DVRH faz a verificação dos documentos anexados, inclui o relatório funcional do Servidor e o parecer técnico, e solicita parecer à **Corregedoria**, certificando que o Docente não responde a nenhum processo administrativo na Aba COMPLEMENTO/PENDÊNCIA, Não Havendo processo encaminha a Direção Geral.
Direção Geral	Delibera sobre o pedido devolve processo para DVRH.
Divisão de Recursos Humanos	DVRH encaminha para Reitor para deliberação
Reitor	Delibera conforme a resolução Conjunta SETI/SEAP nº 008/2007 e encaminha para DDH
PRORH/DDH	Confere o processo e encaminha para órgão de DESTINO (recursos Humanos) para conhecimento e manifestação do Reitor (a) do aceite da remoção.
Órgão de Destino	Feitos trâmites legais e descrição das atribuições que serão atribuídas a servidora, encaminha a PRORH/DDH para demais encaminhamentos.

PRORH/DDH	Faz análise do processo e parecer e encaminha para SETI.
SETI	Encaminha o processo à SEAP para conhecimento e demais encaminhamentos
SEAP	Analisa o processo e preenchendo o formulário de remoção – período de experiência 60 dias e devolve o processo ao órgão de destino.
Órgão de Destino	Contados da data de apresentação do servidor, ficará com a guarda do processo por 60 (sessenta) dias. Após transcorridos o prazo e não havendo manifestação contrária entre as partes, o processo deverá ser encaminhado para SEAP para efetivação da remoção expedindo a Resolução.
SEAP	Encaminha o processo ao órgão de origem (PRORH/DDH) para conhecimento da Resolução e demais registros e encaminhamentos.
PRORH/DDH	Faz os registros necessários e encaminha o processo para DIPR para remoção da folha da Unioeste. Envia pasta Funcional ao órgão de destino, primeiramente digitalizado e incluindo como anexo no processo. Após envia a pasta funcional de forma física.
DIPR	Faz a remoção da folha e encaminha ao Recursos Humanos do órgão de destino informando a data da remoção, bem como, que o arquivo pasta funcional foi anexado ao processo, e que, será enviado a pasta funcional física logo em seguida.
Órgão de Destino (RH)	Faz os registros de remoção e arquiva o processo

42. REMOÇÃO DOCENTE

INTERESSADO DOCENTE	O Interessado inicia o e-Protocolo, inclui o Formulário do anexo I da Resolução nº 018/2025-SETI, de 13 de março de 2025 e o currículo Lattes e encaminha o pedido para a DVRH; • Protocolo Geral • Manutenção de Processo; • Incluir Processo; • Espécie de Documento: Requerimento • Sigiloso: **NÃO** • Assunto: **Recursos Humanos** • Palavra-chave: "REMOCAO" **(sem acento e Ç)** • Local de: **Código do seu setor**; • Local Para: Órgão: **Unioeste** Local: **PRORH/DDH** • Destinatário: **Não precisa** • Prazo do processo: **Não Precisa** • Interessado: Tipo de Interessado: **PROFESSOR** – Tipo de identificação: **CPF** – Nome Completo: **Nome do Professor(a)** • Detalhamento: Ex. **REMOÇÃO PARA ...** • **Clicar em PRÓXIMO;** • Incluir Documento – **Escolher Arquivo - Assinar– Atualizar Volume**; • Despacho: **Digite se achar necessário – Salvar Arquivo – Atualizar Volume;** • **Concluir e Encaminhar para DVRH da sua Unidade**
DVRH	A DVRH faz a verificação dos documentos anexados, inclui o relatório funcional do Servidor e o parecer técnico, e solicita parecer à **Corregedoria**, certificando que o Docente não responde a nenhum processo administrativo e solicita parecer de verificação de pendências para as coordenações financeiras, Biblioteca e Acadêmica e também para a PROEX, PRPPG e PROGRAD na Aba complemento/pendência. Havendo pendências retorna ao docente para regularização da situação, Não Havendo pendência encaminha ao CENTRO afeto.
CENTRO	o Centro solicita parecer ao Conselho do Colegiado.
CONSELHO DO COLEGIADO	Se o parecer for desfavorável, o processo retorna ao Docente, se for favorável, encaminha-se para o Conselho de Centro para Parecer.
CONSELHO DE CENTRO	Se o parecer for desfavorável, o processo retorna ao Docente, se for favorável, encaminha-se para o Conselho de Campus.
CONSELHO DE CAMPUS	O Conselho de Campus emite Parecer Aprovando ou Rejeitando a Solicitação de Remoção. Sendo favorável, encaminha-se para o Reitor.
REITOR	Encaminha para a Secretaria dos Conselhos Superiores para o Conselho Universitário – COU, deliberar sobre a remoção.
COU	Delibera sobre a remoção, emite a Resolução e encaminha para a assinatura do Reitor. Sendo aprovada a remoção, encaminha-se para a SECRETARIA GERAL

	para publicação no órgão Oficial e devolve o processo para a DDH.
SEG	Encaminha cópia da Resolução para publicação no DIOE e devolve o processo para a PRORH/DDH.
DDH	Solicita ciência da PROPLAN e o código de vaga da docente.
PROPLAN	Informa o código de vaga e devolve a DDH
DDH	encaminha o processo para a UNIVERSIDADE DE DESTINO para tramitações internas.
UNIVERSIDADE DE DESTINO	Tramita internamente se aprova ou não a Remoção, inserem o anexo II da Portaria nº 018/2025- SETI informando qual o código de vaga a ser destinada para a referida Remoção, bem como, Resolução do Conselho Superior aprovando ou negando provimento de remoção e encaminha para PRORH/DDH.
DDH	Encaminha o processo para ciência do docente. Após a ciência, Encaminha-se para o DRH da Universidade de Destino para que conceda o período de 30(trinta) dias de experiência para o interessado. o órgão de destino e o interessado devem dar parecer à adaptação, caso negativo, o servidor deve retornar ao exercício no órgão de origem, caso positivo, encaminha-se o processo para a SETI para expedição da Resolução de Remoção.
UNIVERSIDADE DE DESTINO	Encaminha para a SETI emitir Parecer, Resolução e publicação, após o período de experiência.
SETI	Emite Parecer, Resolução e publica no Diário Oficial do Paraná e encaminha para a DDH.
DDH	DDH encaminha para a DIPR retirar o servidor e anexa a pasta funcional do Servidor no e-protocolo.
DIPR	Faz a remoção da folha de pagamento e encaminha ao RH da UNIVERSIDADE DE DESTINO, informando a data de remoção, e que a pasta funcional foi anexada ao processo, sendo enviada posteriormente, a pasta funcional física.
UNIVERSIDADE DE DESTINO	Implementa nos sistemas necessários e arquiva o processo.

43. REVISÃO DE FALTAS

Interessado (Agente)	• Protocolo Geral • Manutenção de Processo; • Incluir Processo; • Espécie de Documento: Requerimento • Sigiloso: **NÃO** • Assunto: **Recursos Humanos** • Palavra-chave: "**FALTAS**" • Local de: **Código do seu setor**; • Local Para: Órgão: **Unioeste** Local: **DVRH/ou PRORH/DDH** • Destinatário: **Não precisa** Prazo do processo: **Não Precisa** • Interessado: Tipo de Interessado: **PROFESSOR** – Tipo de identificação: **CPF** – Nome Completo: **Nome do Professor(a)** • Detalhamento: Ex. **REMOÇÃO PARA ...** • **Clicar em PRÓXIMO;** • Incluir Documento – **Escolher Arquivo - Assinar– Atualizar Volume**; • Despacho: **Digite se achar necessário – Salvar Arquivo – Atualizar Volume;** • **Concluir e Encaminhar para DVRH da sua Unidade**
DVRH	A DRH 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.
DVRH	A DRH realiza os lançamentos necessários no SGRH, e Pontus caso a solicitação refira-se à agente universitário, e arquiva o processo.
ARQUIVO	**Tutorial de Arquivo**: https://www.youtube.com/watch?v=BTv7sQX8QWI

44. SOLICITAÇÃO DE EXONERAÇÃO DOCENTE E AGENTE

Interessado (Agente ou Docente)	O Interessado inicia o eProtocolo, inclui o Requerimento em PDF assinado digitalmente, após envia para DVRH da sua Unidade ou DDH servidores Reitoria. • Protocolo Geral • Manutenção de Processo; • Incluir Processo; • Espécie de Documento: Requerimento • Sigiloso: **NÃO** • Assunto: **Recursos Humanos** • Palavra-chave: "**EXONERACAO" Sem acento e sem Ç** • Local de: **Código do seu setor**; • Local Para: Órgão: **Unioeste** Local: **DVRH/ou PRORH/DDH** • Destinatário: **Não precisa** Prazo do processo: **Não Precisa** • Interessado: Tipo de Interessado: **PROFESSOR/ou SERVIDOR** – Tipo de identificação: **CPF** – Nome Completo: **Nome do Professor(a)/ ou servidor(a).** • Detalhamento: Ex. **REMOÇÃO PARA ...** • **Clicar em PRÓXIMO;** • Incluir Documento –**Arquivo - Assinar– Atualizar Volume**; • Despacho: **se necessário – Salvar Arquivo – Atualizar Volume;** • **Concluir e Encaminhar para DVRH da sua Unidade**
DDH ou DVRH	A DRH ou DDH analisa o pedido e abre pendência para Secretaria Financeira ou PRAF, Biblioteca, PRPPG e PROEX para verificar se o servidor tem pendências e para Corregedoria para verificar se o servidor possui ou não Processo de Sindicância ou Administrativo. Havendo pendências comunica o servidor, não havendo pendência encaminha para DIPR para retirada da folha de pagamento.
DIPR	Retirado servidor da folha de pagamento devolve o processo para DDH
PRORH/DDH	Encaminha o processo para SEG para emissão de Portaria e envio de ofício a SEAP.
SEG	Expede ofício para SEAP solicitando decreto de exoneração
SEAP	Devolve o processo a PRORH/DDH com publicação do Decreto.
PRORH/DDH	A DDH solicita ciência a PROPLAN da solicitação da Exoneração (na aba COMPLEMENTO/PENDÊNCIA). Após encaminha o processo para DVRH quando servidores de outras unidades para Registro do Decreto de Exoneração no SGRH.
PRORH/DDH ou DVRH	Após registros no SGRH. Arquiva o processo.
ARQUIVO	**Tutorial de Arquivo**: https://www.youtube.com/watch?v=BTv7sQX8QWI