

ORIENTAÇÕES - ABERTURA DE PROTOCOLO DIGITAL

PASSO 1

Acesse <https://www.eprotocolo.pr.gov.br>

PASSO 2

Informe Login e Senha – o protocolo deve ser aberto pelo Colégio/Escola, o acesso deve ser realizado com o login da Direção ou do (a) Secretário (a).

<

Central de Segurança

CPF, E-Mail ou Login Sentinela

Senha

Entrar

Voltar

[Ainda não sou cadastrado](#)

[Recuperar / Alterar Senha](#)

PASSO 3

Clique em Protocolo Geral – Manutenção de Processos – Incluir Processo



PASSO 4

Preencher os itens de inclusão do processo

Incluir Processo

*Tipo do Processo: Físico Digital

*Órgão de Cadastro: SEED/NRE PBC - NÚCLEO REGIONAL DE PATO BRANCO

*Espécie do Documento: 7 - REQUERIMENTO

Número/ano do documento:

*Sigiloso: Sim Não

*Assunto: PRH - RECURSOS HUMANOS

*Palavra-Chave 1: PROGRESSAO FUNCIONAL

Palavra-Chave 2: NÃO PREENCHER

* Proposta de Decretos Normativos e de Anteprojetos de Lei à deliberação do Governador do Estado: Sim Não

*Cidade/Estado: País: BRASIL; Estado: PR; Cidade: ESCOLHER O MUNICÍPIO

*Local De: CÓDIGO E NOME DA ESCOLA

*Local Para: Órgão: SEED/NRE PBC; Local: SEED/PBC/GRH

Destinatário: Não existem opções para seleção; FABIANA ZAMODZKI OU JOSIANE ANTUNES DOS SANTOS

Prazo do processo: NÃO PREENCHER

*Processo abrandado por prioridade legal: Não Sim

PASSO 5

INTERESSADO (dados do (a) servidor (a))

Não preencher os campos referentes à “Processo relacionado”. Não clicar em “Incluir Processo Relacionado”.

PASSO 6

No campo de **DETALHAMENTO**, digite CADASTRO DE EVENTOS PARA PROGRESSÃO FUNCIONAL.

PASSO 7

A próxima tela contém as informações preenchidas. Nesse momento é necessário inserir os documentos na seguinte ordem:

- Requerimento preenchido e assinado pelo (a) servidor (a);
- Certificados digitalizados frente e verso, inseridos na mesma ordem em que estiverem relacionados no requerimento;
- Despacho atestando a veracidade dos documentos inseridos no protocolo, assinado eletronicamente pelo (a) secretário (a) ou Diretor (a) responsável pela abertura do protocolo e inserção dos documentos.

NÃO INSERIR NENHUM DOCUMENTO EM RASCUNHOS

Rascunhos

*Rascunho Escolher arquivos Nenhum arq...vo escolhido NÃO INSERIR NENHUM DOCUMENTO AQUI

| Inserido por | Data | Arquivo | Tipo | Observações | Download | Mover para Documentos | Alterar | Excluir |
|--------------|------|---------|------|-------------|----------|-----------------------|---------|---------|
|--------------|------|---------|------|-------------|----------|-----------------------|---------|---------|

LOCAL CORRETO PARA INSERIR OS DOCUMENTOS

Incluir Documento, Informação ou Despacho

*Arquivo Escolher arquivos Nenhum arquivo escolhido CLICAR AQUI PARA INSERIR OS DOCUMENTOS Listar Modelos

Espécie: DESPACHO

11 B I U x₂ x² % ↺ ↻ ✎

* Texto:

0/1.0000

Limpar Salvar Arquivo

Depois de inserir os documentos, clicar em “Atualizar volume”

PASSO 8

Encaminhar o protocolo ao NRE

Encaminhar Processo

Atenção: Todos os trâmites de processos entre a Assembleia Legislativa do Paraná e os órgãos do Poder Executivo devem ser encaminhados para o local CC/PTG para andamento.

| | | |
|---------------------------|--|---------------|
| Local Para: | Órgão: SEED/NRE PBC - NÚCLEO REGIONAL DE PATO BRANCO | X |
| | Local: SEED/PBC/GRH - GRUPO REC. HUMANOS SETORIAL | X |
| Destinatário: | Fabiana Zamodzki - XXX.XXX.799-98 | X |
| Motivo Tramitação: | 6 - ANALISAR | X |
| Parecer de Andamento: | | NÃO PREENCHER |
| Prazo do processo: | <input type="text"/> NÃO PREENCHER | |
| Prazo da pendência: | <input type="text"/> NÃO PREENCHER | |
| Monitorar este Protocolo: | <input type="checkbox"/> NÃO CLICAR | |

Finalizar Pendência **Concluir e Encaminhar** **Sobrestar/Arquivo Corrente** **Limpar**

CLICAR AQUI