

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:

Limpar Salvar Arquivo 0/10000

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