

PEDIDO DE PROMOÇÃO - PROCEDIMENTOS no eProtocolo

Acesse o site www.eprotocolo.pr.gov.br, informe o CPF e senha do usuário . Para ter uma chave de acesso é necessário possuir um cadastro prévio. Caso o usuário não possua cadastro ou não recorde a senha, poderá utilizar os outros métodos de acesso disponíveis na tela de acesso.

1. OBS. Caso tenha clicado em AINDA NÃO SOU CADASTRADO e lhe retorne mensagem informando que já há cadastro, pode ser em função de por exemplo, quando de renovação de carteira de habilitação junto ao DETRAN-PR, ou outra situação. Neste caso, clique em RECUPERAR / ALTERAR SENHA.
2. Após liberação da senha de acesso nos envie e-mail para sec-pro@uem.br com título CADASTRO NO eProtocolo realizado para fins de PROMOÇÃO e nos informe: nome completo, lotação, função e cargo exercido.
3. PAUSA - Aguarde nosso retorno de e-mail para efetuar o pedido.
4. Enquanto aguarda nosso retorno por e-mail, prepare seu material. Digite seu pedido diretamente no computador informando seu cargo e nível atual para o cargo e nível pretendido e salve o documento. ATENÇÃO: A assinatura será realizada dentro do sistema de forma eletrônica e o pedido deve estar em arquivo separado, justamente para assinar somente o pedido assim que o mesmo for inserido no sistema e outra etapa à frente. O formulário denominado REQUERIMENTO PADRÃO, pode ser obtido no link <http://www.dpe.uem.br/cpp/index.htm>
5. Converta o requerimento nato digital em arquivo pdfA, podendo denominá-lo de Requerimento ao salvar. Quanto aos demais documentos que pretende anexar, coloque-os em ordem e estes formarão um novo arquivo, também pdfA, podendo denominá-lo de Documentos comprobatórios ao salvar. (para ajuda quanto ao formato pdfA procure na internet por: como salvar em pdfA)
6. Após receber nosso retorno por e-mail acesse o sistema usando o link de acesso e senha e selecione no menu “Protocolo Geral” a opção “Manutenção de Processos” e “Incluir Processo” (4). - (caso queira, carregue o link abaixo e acompanhe as etapas numeradas na cor LARANJA, no caso estamos na etapa n. 4) link https://www.administracao.pr.gov.br/sites/default/arquivos_restritos/files/documento/2020-01/cadastro_de_protocolo_0.pdf
7. Para tipo de processo, deixe marcada a opção DIGITAL
8. Para espécie de documento, escolha REQUERIMENTO
9. Para número, deixe sem preenchimento
10. Para ano, deixe sem preenchimento
11. Para sigiloso, não
12. Para assunto, clique na LUPA e escreva PROMOCAO e clique em PESQUISAR e escolha

RECURSOS HUMANOS	PROMOCAO/PROGRESSAO	PROMOÇÃO/PROGRESSÃO FUNCIONAL
------------------	---------------------	-------------------------------

13. OBS. Palavra chave 2, não é campo obrigatório.
14. Preencha os campos PAIS, ESTADO, CIDADE
15. Preencha o campo LOCAL DE, clicando na seta para baixo, conforme consta em seu cadastro. Caso tenha mais de um local de atividade, escolha o que condiz com o pedido em andamento.
16. Em LOCAL PARA, no campo ÓRGÃO, clique na seta para baixo e digite UEM; no campo LOCAL, digite a sigla de sua lotação. Verifique se ela está associada com a UEM e com sua

unidade e então marque a opção. Havendo algum problema, tire um PRINT da tela e nos envie em nosso e-mail sec-pro@uem.br e nos relate o problema.

17. No campo INTERESSADO, com a marcação em NÃO AUTORIDADE, digite SERVIDOR no campo TIPO; no campo TIPO DE IDENTIFICAÇÃO, marque CPF; no campo NÚMERO DE IDENTIFICAÇÃO, escreva seu CPF utilizando somente números; em seguida escreva seu NOME COMPLETO, sem abreviações. Clique em INCLUIR INTERESSADO
18. O campo “Detalhamento” deve conter um resumo da solicitação. Exemplo: pedido de promoção de (cargo e nível atual para cargo e nível pretendido) (7). Em “Dados do Requerente”, para receber comprovante de protocolo, informe o nome, e-mail e telefone do servidor, (8). Clique em “Monitorar este Protocolo” caso queira receber notificações dos andamentos seguintes (9).
19. Na segunda tela, após clicar em “Próximo”, o sistema já informa o número do protocolo e você poderá revisar todas as informações já cadastradas (11).
20. No campo “Documentos do Processo” selecione o tipo de arquivo “Documento” e busque o pdf em seu computador. Limite de **100Mb**. Por arquivo. (12). Inicie pela ordem em que deverão aparecer no processo, primeiro o Requerimento e depois os Documento comprobatórios.
21. Os arquivos salvos como documentos ficam na área temporária do processo (13) e podem ser visualizados ao clicar no nome do arquivo (14), classificados como restritos, assinados pelo usuário ou por outros usuários ao “Solicitar Assinaturas”, e ainda podem ser excluídos se não forem os arquivos desejados (15). Há também a opção de “Salvar a ordem dos documentos” para mais de um arquivo.
22. Clique na CANETA do arquivo Requerimento e assine seu pedido, conforme seu nível de cadastro. onde, simples ou avançada, sem certificado digital. Clique no botão SIMPLES para assinar.
23. Clique no botão ATUALIZAR VOLUME
24. Na área ENCAMINHAR PROCESSO, clique em CONCLUIR E ENCAMINHAR e seu processo será encaminhado ao destino.