

PEDIDO DE PROMOÇÃO (PARA AGENTE UNIVERSITÁRIO) - 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 informe: nome completo, lotação, função e cargo exercido;

3. PAUSA - Aguarde retorno de e-mail para efetuar o pedido;

4. Enquanto aguarda o retorno por e-mail, prepare seu material. Digite seu requerimento/pedido diretamente no computador informando nome completo, matrícula, cargo e nível atual e o cargo e nível pretendido e salve o documento. ATENÇÃO: A assinatura será realizada dentro do sistema de forma eletrônica, justamente para assinar somente o requerimento/pedido assim que o mesmo for inserido no sistema em 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 PDF, podendo denominá-lo de Requerimento ao salvar. Quanto aos demais documentos que pretende incluir, coloque-os em ordem e estes formarão um novo arquivo, também PDF, podendo denominá-lo de Documentos comprobatórios ao salvar. (Para ajuda quanto ao formato PDF procure na internet por: como salvar em PDF);

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”

(caso queira, carregue o link abaixo e acompanhe as etapas numeradas na cor LARANJA, no caso estamos na etapa nº 4) 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, opção NÃO;

12. Para assunto, clique na LUPA e escolha RECURSOS HUMANOS, para Palavra-Chave 1 PROMOCAO, (OBS. Palavra-Chave 2, não é campo obrigatório);

13. Preencha os campos PAIS, ESTADO, CIDADE;

14. 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;

15. Em LOCAL PARA, no campo ÓRGÃO, clique na seta para baixo e digite UEM; no campo LOCAL, digite CAS. Verifique se ela está associada com a UEM/PRH e então marque a opção. Havendo algum problema, tire um PRINT da tela e envie para o e-mail sec-pro@uem.br e relatando o problema;

16. No campo INTERESSADO, com a marcação em NAO 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;

17. O campo “Detalhamento” deve conter um resumo da solicitação. Exemplo: pedido de promoção de (cargo e nível atual para cargo e nível pretendido). Em “Dados do Requerente”, para receber comprovante de protocolo, informe o nome, e-mail e telefone do servidor. (OBS. não há necessidade assinalar em “monitorar este Protocolo”);

18. Na segunda tela, após clicar em “Próximo”, o sistema já informa o número do protocolo e você poderá revisar todas as informações já cadastradas;

19. No campo “Incluir Documento, Informação ou Despacho” selecione o tipo de arquivo na aba “Procurar...” e busque o PDF em seu computador. Limite de 100Mb por arquivo. Inicie pela ordem em que deverão aparecer no processo, primeiro o Requerimento e depois os Documentos comprobatórios;

20. Os arquivos salvos como documentos ficam na área temporária do processo e podem ser visualizados ao clicar no nome do arquivo, classificados como restritos, assinados pelo usuário ou por outros usuários ao “Solicitar Assinaturas”, e ainda podem ser excluídos se não forem os arquivos desejados. Há também a opção de “Salvar Ordem Documentos” para mais de um arquivo;

21. Clique na CANETA constante no campo “Assinar” e assine seu requerimento/pedido. Aparecerão conforme seu nível de cadastro, as opções “simples ou avançada”. Clique no botão SIMPLES para assinar;

22. Clique no botão ATUALIZAR VOLUME;

23. Na área ENCAMINHAR PROCESSO, clique em CONCLUIR E ENCAMINHAR e seu processo será encaminhado ao destino.