

Instruções para Requerimento de Ascensão e Progressão de Nível no sistema eProtocolo

>> Protocolo Geral >> Manutenção de Processos >> Incluir Processo

The screenshot shows the 'Incluir Processo' (Include Process) form in the ePROCOLO system. The form is set to 'Digital' type and 'Restrito' (Restricted) access. The organization is 'UEM - UNIVERSIDADE ESTADUAL MARINGÁ'. The subject is 'PRH - RECURSOS HUMANOS' and the key word is 'ASCENSAO FUNCIONAL'. The document type is 'Selezione uma opção' (Select an option). The document number and classification are also set to 'Selezione uma opção'. The user 'Murilo' is logged in.

*Tipo do Processo: Digital Físico

*Órgão de Cadastro: UEM - UNIVERSIDADE ESTADUAL MARINGÁ

*Espécie do Documento: Selezione uma opção

Número/ano do documento: [] []

*Restrição de Acesso: Público Restrito Sigiloso

*Assunto: PRH - RECURSOS HUMANOS

*Palavra-Chave 1: ASCENSAO FUNCIONAL

Palavra-Chave 2: Selezione uma opção

Classificação do Arquivamento: Selezione uma opção

*Proposta de Decretos Normativos e de Anteprojeto

>> Assunto: PRH – Recursos Humanos

>> Palavra-chave 1: Ascensão Funcional

Progressão Funcional

>> Em Parte Interessada: Incluir pessoa interessada (servidor para o qual se está

>> Detalhamento: Ao departamento, para providências, em relação à Progressão de nível ou Ascensão de nível.

>> Clicar em “Próximo”

→ Salvar o número do eProtocolo.

>> >> Anexar o documento “Requerimento administrativo”, disponível para download na página “Formulários”,

pedindo afastamento médico, ou de trabalho), pelo nº de CPF (Chefe do DFS).

>> Não colocar processo relacionado

>> Não apensar o processo

Encaminhar para o DFS, com documentos inclusos ou anexados, e direcionar o Protocolo o DFS:

1. Requerimento Padrão
2. Email (CI) da DRH/CAS sobre a ascensão/progressão
3. Memorial