



SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO - SEED
NÚCLEO REGIONAL DE CASCAVEL

Como criar o E- protocolo Progressão/Promoção

ENVIADO EM 06/11/2023

Criar o E-protocolo pela senha da secretária ou direção, se tiver dúvidas ligar para o RH:

Em protocolo geral - manutenção de processos - incluir processo

Espécie de documento: REQUERIMENTO

Nº/ano: deixar em branco

Assunto: PRH RECURSOS HUMANOS

Palavra chave: PROGRESSÃO FUNCIONAL (não utilizar promoção/progressão)

Cidade: escolher a cidade da escola

Local de: NOME DE SUA ESCOLA

Local para: órgão: SEED/ NRE CSC - NUCLEO REGIONAL DE CASCAVEL

Local: SEED/CSC/GRHS

Destinatário: VERA LUCIA SENKOSKI

Interessado: tipo: PROFESSOR (QPM) ou SERVIDOR (QFEB) (o interessado **não é** a secretária ou direção, nem a escola)

Tipo de identificação: CPF (do QPM ou QFEB)

Nome Completo: nome do QPM ou QFEB que está requerendo

E clicar em “incluir interessado”

No campo “processo relacionado” **NÃO É PARA PREENCHER NADA.**

Detalhamento: REQUERIMENTO PARA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Inserir na ordem:

1º - requerimento do servidor;

2º - certificados dos eventos na mesma ordem que constam no requerimento;

3º - despacho declaração de veracidade dos certificados apresentados com assinatura eletrônica da secretária ou direção (modelo de texto abaixo);

4º- Encaminhamento para análise e cadastro ao RH/NRE Cascavel, assinado eletronicamente (depende de qual esteja fazendo). **Esse TEXTO PODE SER JUNTO, EM OUTRO PARAGRÁFO, NO FINAL DO DESPACHO DE**



**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO - SEED
NÚCLEO REGIONAL DE CASCAVEL**

DECLARAÇÃO DE VERACIDADE.

Atualizar o volume, concluir e enviar

NÃO ESQUECER DE ASSINAR ELETRONICAMENTE OS ARQUIVOS, INCLUSIVE OS DESPACHOS, pode ser antes de atualizar o volume ou depois.

Texto de despacho atestando veracidade a ser emitido pela secretária ou direção:

“Eu, nome completo, rg, secretária(o) (ou diretor) do Colégio Estadual (nome do colégio), declaro que os certificados apresentados pelo servidor tal (nome completo), rg, são verdadeiros.

Encaminho ao RH/NRE Cascavel para análise e cadastro.”

Observação: não há necessidade de o(a) secretário(a) enviar o protocolo para o diretor(a) assinar. Se o(a) secretário(a) fez todo o processo pela sua senha (do secretário) ela(ele) mesma(o) assina eletronicamente.

ATENÇÃO: para PROMOÇÃO, o requerimento é diferente e deve-se escolher **PROMOÇÃO** na palavra chave e no detalhamento.

Docs para promoção:

1º - requerimento específico (indicando 2ª para QPM e se é 1ª, 2ª ou 3ª para QFEB)

2º - diploma e histórico do curso de ingresso (para QPM: graduação da disciplina de ingresso no concurso – para QFEB: histórico de Ens. Fund. Para QFEB 1 e de Ens. Médio para QFEB2)

3º - diploma e histórico do curso pelo qual está solicitando promoção

4º despacho do(a) secretária(o) declarando veracidade dos documentos.

Os demais passos segue igual.

Dúvidas ligar para 3333-2832 ou via email recursoshumanos@nrecascavel.com