INSTRUÇÕES PARA PROTOCOLO ELETRÔNICO e-PAD:

- 1. acessar a intranet
- 2. no alto da página, em sistemas, selecionar "e-PAD";
- 3. digite seu login e senha (todos os servidores ativos possuem acesso, inclusive em casa);
- 4. no menu superior clique em "Protocolos", selecione "Protocolar";
- 5. no campo "Tipo Documento", selecionar "184 Requerimento";
- no campo "Origem do Documento", selecionar a unidade de lotação do servidor requerente;
- 7. no campo "Assunto", selecionar "AQUAL Adicional de qualificação"
- 8. no campo "Descrição", constar "Requer averbação de ação de capacitação para fins de adicional de qualificação"
- 9. no campo "Participante", inserir o nome do servidor requerente;
- 10.no campo "Unidade Protocoladora", selecionar a unidade de lotação do servidor requerente;
- 11. clicar em "Incluir" para obter o número de protocolo;
- 12. na tela seguinte, clicar em "Juntar Documentos";
- 13. clicar em "Adicionar arquivo (até 4MB)" e buscar o arquivo digitalizado do requerimento, devidamente preenchido;
- 14. no campo "Entre com a Descrição", constar "Requerimento"
- 15. clicar em "Assinar/Autenticar";
- 16. clicar em "Salvar";
- repetir os procedimentos detalhados nos itens 9 a 12 para juntada de cada documento comprobatório da qualificação, especificando a descrição ("Certificado", "Diploma" ou "Declaração");
- 18. após a juntada dos arquivos, clicar em "Voltar";
- 19. clicar em "Lançar Evento";
- 20. no campo "Tipo do evento", selecionar "Remessa";
- 21. no campo "Destino", selecionar "SREG Seção de Registros";

- 22.no campo "Acompanha Documento impresso?", assinalar a opção "Não"; e
- 23. clicar em "Lançar".
- 24. Cada número de protocolo gerado no e-PAD corresponderá a um único servidor requerente, podendo ser juntado mais de um certificado ou declaração por tipo de adicional pretendido.
- 25. Dúvidas acerca das funcionalidades do Sistema e-PAD podem ser sanadas no Manual do Sistema Eletrônico de Processo Administrativo do TRT da 3ª Região, disponibilizado na intranet deste Tribunal, em Manuais/Requisições>Administrativos: outros