

ORIENTAÇÕES AO CANDIDATO - PROCESSO DE PROGRESSÃO NA CARREIRA PAEPE

- 1º. As progressões serão analisadas tendo por base as **Deliberações** [CAD-A-009/2018](#), [CAD-A-004/2019](#) e [CAD-A-005/2019](#).
- 2º. Para solicitar a progressão na Carreira PAEPE, o candidato deverá:
 - a. Acessar o [Portal DGRH – menu Documentos – Formulários](#);
 - b. Utilizar o “**Roteiro para o Relatório de Progressão na Carreira PAEPE**” de acordo com o segmento em que está enquadrado – Fundamental, Médio ou Superior.
 - ➔ Para elaborar o relatório, o candidato deve ler atentamente o [Anexo III](#) da [Deliberação CAD-A-009/2018](#) e refletir sobre as atividades que realizou nos **últimos 05 (cinco) anos**. Com base nisso, o candidato deverá produzir um relatório aberto que contemple o conteúdo norteador proposto no formulário “Roteiro para Relatório de Progressão na Carreira PAEPE”.
 - ➔ O servidor somente poderá se candidatar ao nível imediatamente superior àquele no qual está enquadrado, no mesmo segmento.
- 3º. O texto do Relatório deve ser claro, objetivo e demonstrar os resultados alcançados nos **últimos 05 (cinco) anos**.
- 4º. O Relatório deverá ter **no máximo 10 (dez) páginas**, considerando-se o seguinte padrão:
 - a. O **Roteiro de Relatório para Progressão** de acordo com o segmento em que está enquadrado deverá ser impresso e utilizado como capa;
 - b. Fonte: **Times New Roman**;
 - c. Tamanho da Fonte: **12**;
 - d. Espaçamento entre linhas: **1,5**;
 - e. Margem “Normal”: **Superior 2,5 cm; Esquerda 3 cm; Inferior 2,5 cm; Direita 3 cm**.
- 5º. O candidato poderá anexar ao **Relatório**:
 - a. Currículo constante no Portal da DGRH em: Sistemas/Vida Funcional Online/Desenvolvimento de Pessoal/Currículo;
 - b. Cópias de declarações, premiações, certificados ou demais documentos que comprovem a contribuição para o desempenho de sua função/cargo que não constem no relatório acima, desde que não tenham sido usados em progressão anterior. Para esse material não há limite de páginas.
- 6º. O **Relatório** deverá ser entregue impresso ou em formato digital ao RH da Unidade/Órgão ou área equivalente, conforme cronograma divulgado.
 - a. Os Relatórios em formato digital deverão estar em formato PDF.
- 7º. O [Requerimento para Progressão](#) deverá ser preenchido (conforme modelo), impresso em **02 (duas) vias** e entregue junto com o **Relatório**.