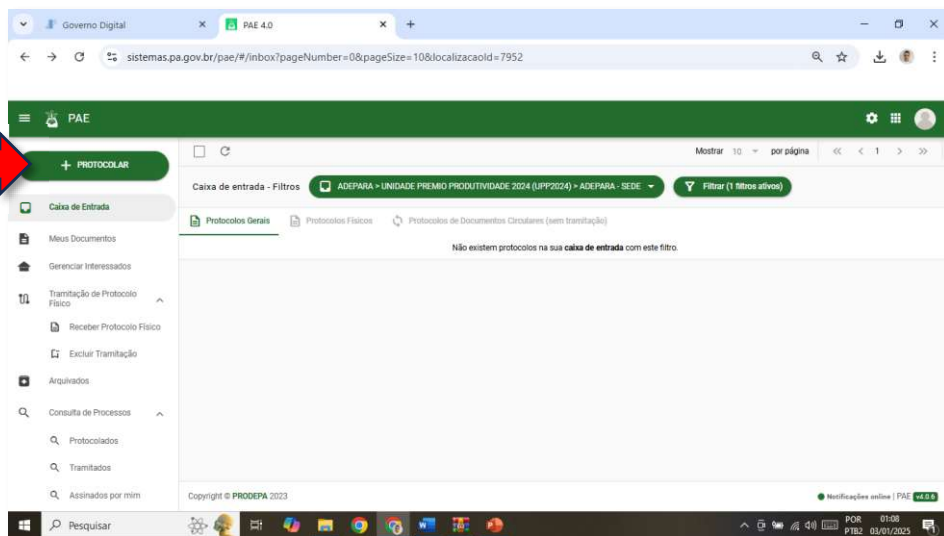




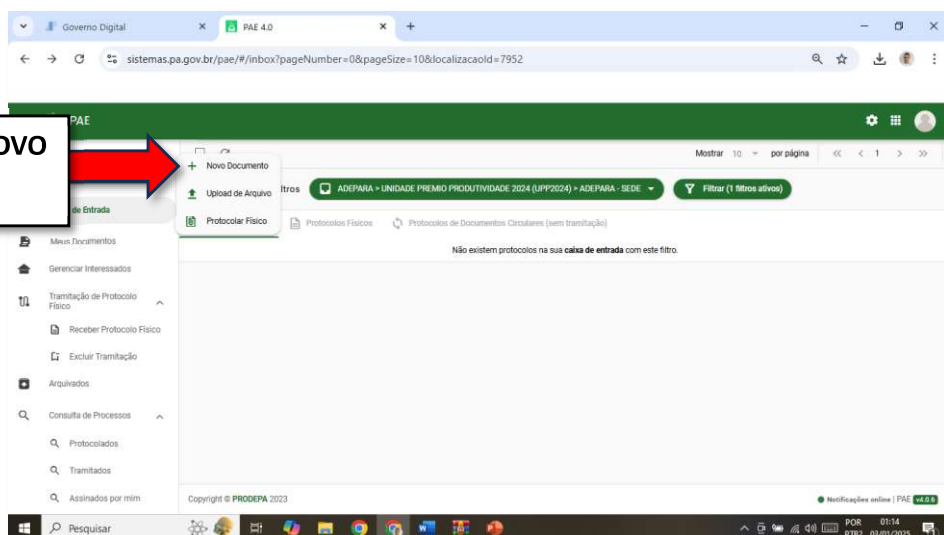
GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
Agência de Defesa Agropecuária do Estado do Pará



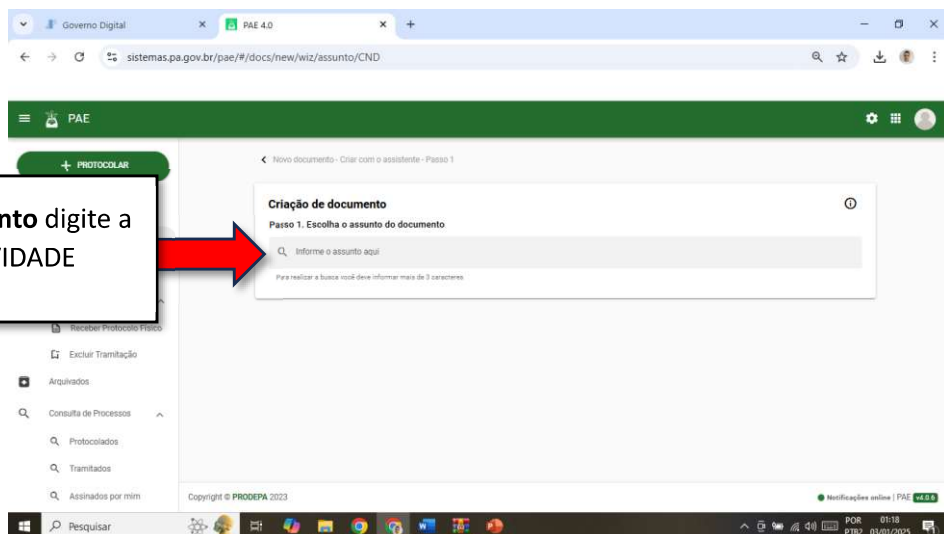
Entre no PAE 4.0 e
acesse o botão “+
Protocolar “



Acesse a opção “+ NOVO
DOCUMENTO”



Em Criação de Documento digite a
palavra: PRODUTIVIDADE





GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
Agência de Defesa Agropecuária do Estado do Pará



Você pode escolher a opção Ofício ou requerimento, **não** utilize a opção ofício-circular.

Utilizando a opção requerimento, aparecerá duas opções de requerimento, coloque o cursor sobre a segunda opção e acesse.

Ao acessar aparece um formulário para preenchimento contendo: nome completo, matrícula, marque com "x" o tipo de vínculo, Data de nascimento...



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ

Agência de Defesa Agropecuária do Estado do Pará



Após preencher os seus dados Cadastrais, aperte no **botão ações** que está localizado na parte inferior direita da tela.

Após apertar **botão ações**, aparecerá três opções de botões, acesse o botão **"SALVAR DOCUMENTO"**

Após apertar o botão **"SALVAR DOCUMENTO"**, aparecerá uma tela Documento criado com Sucesso, abaixo acesse: **PROTOCOLAR DOCUMENTO**



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
Agência de Defesa Agropecuária do Estado do Pará



Prioridade selecione:

NORMAL

1. Você
deseja **protocolar** este
documento em qual setor?
**selecione o setor que você
está lotado**

Protocolar documento - Informações gerais (Passo 1 de 4)

Especie/Assunto: REQUERIMENTO / GRATIFICAÇÃO DE DESEMPENHO E PRODUTIVIDADE - GDP

Prioridade *
☒ Normal ☐ Urgente

1. Você deseja **protocolar** este documento em qual setor? *

Setor de origem do documento
Ex: PRODEPA - Divisão de Projetos e Inovação (DPI) - Rodolfo Augusto Montenegro, km 10

2. Na primeira tramitação, o documento será enviado para **outro órgão** ou para um **setor dentro do seu órgão**? *

Tipo de destino do documento
Ex: Órgão ou Setor

Origem do documento:

ADEPARA

2. Na primeira tramitação, o
documento será enviado
para **outro órgão** ou para
um **setor dentro do seu
órgão**?

Selecione **setor**

Protocolar documento - Informações gerais (Passo 2 de 4)

1.1. Origem do Documento *
☒ ADEPARA ☐ Outros

2. Na primeira tramitação, o documento será enviado para **outro órgão** ou para um **setor dentro do seu órgão**? *

Tipo de destino do documento
Ex: Órgão ou Setor

3. Na primeira tramitação, para qual **destino** o documento será enviado? *

Destino do documento

4. Em qual **Estado** e **Município** o documento foi criado? *

Estado: PA Município: Belém

5. Informações complementares (Máx. de 200 caracteres) *

Informações complementares *

3. Na primeira tramitação,
para qual **Setor** o
documento será enviado? *

Digite UPP2024

UNIDADE PRÊMIO
PRODUTIVIDADE 2024 >
UPP2024 > ADEPARA –
SEDE

Informações
complementares digite:
Produtividade 2024

Protocolar documento - Informações gerais (Passo 3 de 4)

2. Na primeira tramitação, o documento será enviado para **outro órgão** ou para um **setor dentro do seu órgão**? *

Tipo de destino do documento
Setor

3. Na primeira tramitação, para qual **Setor** o documento será enviado? *

Destino do documento
UNIDADE PRÊMIO PRODUTIVIDADE 2024 + UPP2024 - ADEPARA - SEDE
Ex: PRODEPA - Divisão de Projetos e Inovação (DPI) - Rodolfo Augusto Montenegro, km 10

4. Em qual **Estado** e **Município** o documento foi criado? *

Estado: PA Município: Belém

5. Informações complementares (Máx. de 200 caracteres) *

Informações complementares *
produtividade 2024
Ex: Agendamento de férias referente ao período de 01/01/2024 a 01/01/2025

Selecione o botão
"PRÓXIMO"

PRÓXIMO



INTERESSADO:

Priorizar o nome do servidor solicitante do prêmio Produtividade.

ASSINATURA:

Nome do SERVIDOR solicitante.

ANOTAR NUMERO DE PROTOCOLO:

ASSINAR PROTOCOLO



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
Agência de Defesa Agropecuária do Estado do Pará



CONFIRMAR

TRAMITAR PROTOCOLO

TRAMITAR PROTOCOLO