

SOLICITAÇÃO DE FÉRIAS – CARGO EM COMISSÃO

Preencher o Requerimento de Férias disponível no site da JUCEPAR em: Colaboradores > Requerimentos e formulários – Uso interno > Recursos Humanos

Criar e-protocolo:

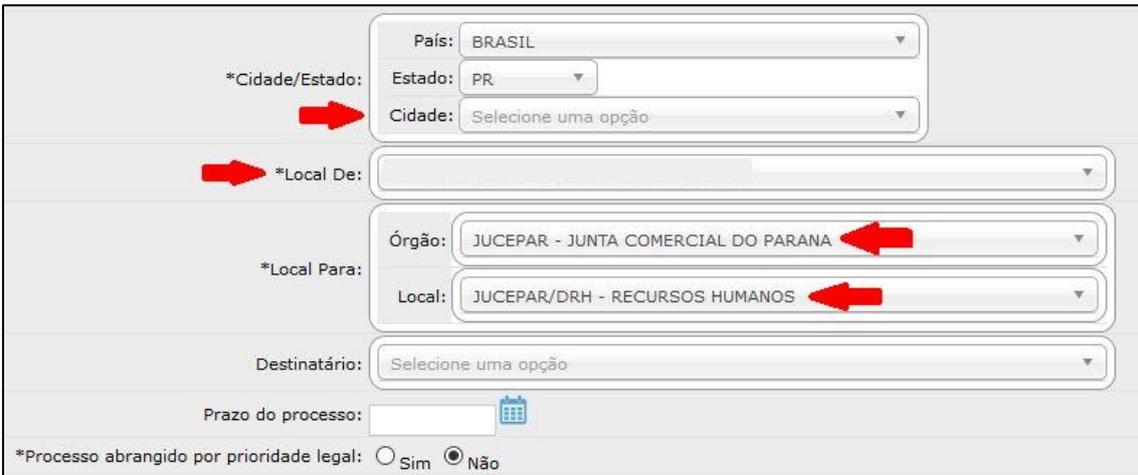
Selecione no menu “**Protocolo Geral**” a opção “**Manutenção de Processos**” e “**Incluir Processo**”

Protocolo Geral	Administração	Documen
Manutenção de Processos	Incluir Processo	
Consulta Protocolo	Alterar Dados	
Emitir Guia Tramitação Lote	Alterar Último Andamento	
Emitir Guia de Tramitação	Alterar Conclusão do Processo	
Histórico Tramitação	Cancelar Processo	
Apensar/Desapensar Processo	Emitir Comprovante Interessado	
Emitir Etiqueta	Protocolos No L	
Encaminhar Protocolo		
Imprimir Contra Capa do Protocolo		
Receber Protocolo Físico		
Consulta Protocolo Por Termo		

Na tela de incluir processo preencha os campos obrigatórios que são marcados com um asterisco (*), selecionando sempre as opções já cadastradas no sistema conforme indicado na imagem. Utilize apenas a seleção de processos do tipo **Digital**.

*Tipo do Processo:	<input type="radio"/> Físico <input checked="" type="radio"/> Digital
*Órgão de Cadastro:	JUCEPAR - JUNTA COMERCIAL DO PARANÁ
*Espécie do Documento:	7 - REQUERIMENTO
Número/ano do documento:	
*Sigiloso:	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
*Assunto:	PRH - RECURSOS HUMANOS
*Palavra-Chave 1:	FÉRIAS
Palavra-Chave 2:	Selecione uma opção
* Proposta de Decretos Normativos e de Anteprojetos de Lei à deliberação do Governador do Estado:	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não

Selecione a “Cidade” e no “Local De” informe o setor que está alocado. Em “Local Para” selecionar o setor de Recursos Humanos.



The screenshot shows a web form with the following fields and values:

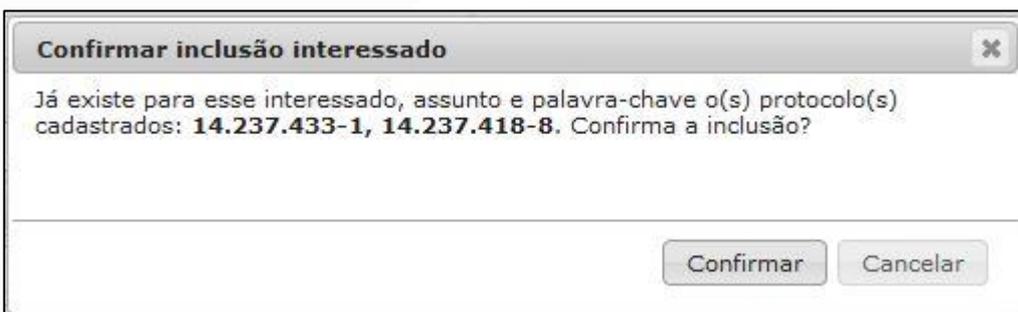
- *Cidade/Estado:** País: BRASIL, Estado: PR, Cidade: Seleccione uma opção (indicated by a red arrow).
- *Local De:** (empty dropdown, indicated by a red arrow).
- *Local Para:** Órgão: JUCEPAR - JUNTA COMERCIAL DO PARANA (indicated by a red arrow), Local: JUCEPAR/DRH - RECURSOS HUMANOS (indicated by a red arrow).
- Destinatário:** Seleccione uma opção.
- Prazo do processo:** (empty field with a calendar icon).
- *Processo abrangido por prioridade legal:** Sim Não.

No campo “Interessado” selecionar “Não Autoridade” e informar o “Tipo”: Servidor. Preencher os campos com o número da Identificação e nome do solicitante, após clicar em **“Incluir Interessado”**.



The screenshot shows a web form with the following fields and values:

- *Interessado:** 1 (Não Autoridade) 2 (Autoridade).
- *Tipo:** SERVIDOR.
- Tipo Identificação:** CPF CNPJ.
- * Número da Identificação:** 123.456.789-10.
- *Nome Completo:** MARIA SILVA.
- *Nome Abreviado:** MARIA SILVA.
- Buttons:** Incluir Interessado (indicated by a red arrow), Limpar.



The screenshot shows a confirmation dialog box with the following text:

Confirmar inclusão interessado

Já existe para esse interessado, assunto e palavra-chave o(s) protocolo(s) cadastrados: **14.237.433-1, 14.237.418-8**. Confirma a inclusão?

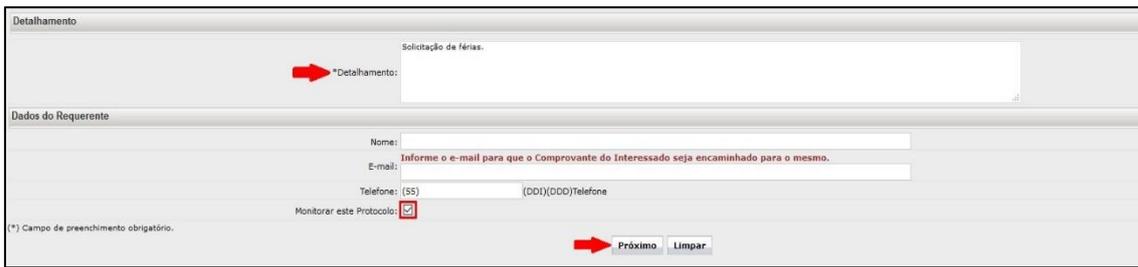
Confirmar **Cancelar**

* A informação acima é meramente uma orientação e só aparecerá quando já houver protocolos com mesma identificação, assunto e palavra-chave. Para continuar clique em Confirmar.

O campo “Detalhamento” deve conter um resumo da solicitação.

Em “Dados do Requerente” informe o nome, e-mail e telefone do servidor responsável pelo procedimento, para mais esclarecimentos, caso necessário.

Clique em “Monitorar este Protocolo” para receber notificações dos andamentos seguintes.



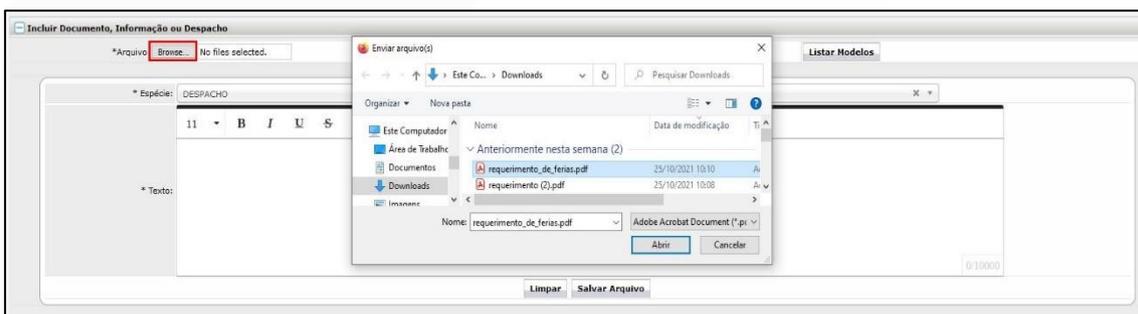
The screenshot shows a form titled "Detalhamento" for a "Solicitação de férias" (leave request). A red arrow points to the "*Detalhamento:" field. Below, the "Dados do Requerente" section includes fields for Name, E-mail (with a note: "Informe o e-mail para que o Comprovante do Interessado seja encaminhado para o mesmo."), Telephone (SS), and DDI/DDD/Telefone. A checkbox for "Monitorar este Protocolo:" is checked. At the bottom, a red arrow points to the "Próximo" button, with a "Limpar" button next to it. A note at the bottom left states: "(*) Campo de preenchimento obrigatório."

Ao clicar no botão “**Próximo**” no final da tela, um número de protocolo será gerado, o processo ficará em pré-cadastro e você será direcionado a uma segunda tela na qual poderá revisar todas as informações já cadastradas. Um Comprovante de Interessado será enviado para o e-mail do requerente informado.



The screenshot shows the "Protocolo" summary screen. A red arrow points to the "Protocolo: 14.237.451-0". Other details include: Tipo: Digital; Cadastro em: 27/10/2021; Situação: Pré Cadastro; Sigloso: Não; Órgão: JUCEPAR - JUNTA COMERCIAL DO PARANÁ; Assunto: RECURSOS HUMANOS; Cidade: CURITIBA / PR; Espécie: REQUERIMENTO; Documento: -; and Local Atual do Processo: Aguardando conclusão de cadastro.

No campo “Incluir Documento, Informação ou Despacho” clique em “**Browse**” e busque o requerimento de férias preenchido em seu computador. Nesse campo são permitidos apenas arquivos em PDF.



The screenshot shows the "Incluir Documento, Informação ou Despacho" screen. A red box highlights the "Browse..." button. A file selection dialog is open, showing the "Downloads" folder with two PDF files: "requerimento_de_ferias.pdf" and "requerimento (2).pdf". The "requerimento_de_ferias.pdf" file is selected. The dialog also shows the file name "requerimento_de_ferias.pdf" and the file type "Adobe Acrobat Document (*.pdf)".

Ao selecionar o arquivo, ele é incluído automaticamente.



The screenshot shows a success message: "Arquivo(s) incluído(s) com sucesso!". Below the message, there is a table with two columns: "Processo" and "Complemento".

Após inserir o documento você **deverá assiná-lo eletronicamente**, ou ainda poderá excluí-lo se não for o arquivo desejado.

Ordem	Inserido por	Data	Arquivo	Restrição	Solicitar Assinatura	Assinar	Recusar	Adicionar ao Volume	Excluir
1		27/10/2021 14:43	requerimento_de_ferias.pdf						

As assinaturas eletrônicas devem ser feitas no sistema, por meio do login e senha – assinatura eletrônica (Avançada) ou por Certificado Digital – Assinatura digital (Qualificada).

Confirmação de Assinatura ✕

Conforme **Art. 38 do Decreto Estadual n.º 7304/2021.**

Assinatura Eletrônica:

Depois de assinado, clicar em **“Atualizar volume”** para que os arquivos sejam inseridos ao processo. Após essa ação não será mais possível excluir os arquivos, apenas **“Cancelar (X)”**, com a devida **“Justificativa”**, mas a página com o documento cancelado continuará sendo apresentada no corpo do processo com a menção de “cancelado”.

Ordem	Inserido por	Data	Arquivo	Restrição	Solicitar Assinatura	Assinar	Recusar	Adicionar ao Volume	Excluir
1		26/10/2021 14:44	requerimento_de_ferias.pdf						

Clicar em **“Concluir e Encaminhar”** o processo, após essa ação o protocolo estará no Local de destino e não será possível incluir outro documento.

Encaminhar Processo

Atenção: Todos os trâmites de processos entre a Assembleia Legislativa do Paraná e os órgãos do Poder Executivo devem ser encaminhados para o local CC/PTG para andamento.

Local Para:

Órgão: JUCEPAR - JUNTA COMERCIAL DO PARANA X

Local: JUCEPAR/DRH - RECURSOS HUMANOS X

Destinatário: Seleccione uma opção

Motivo Tramitação: 1 - ANDAMENTO INICIAL X

Parecer de Andamento:

Prazo do processo:

Prazo da pendência:

Monitorar este Protocolo:

O processo poderá ser consultado a qualquer momento no menu “**Protocolo Geral**” na opção “**Consulta Protocolo**”.

Protocolo Geral do Estado do Paraná

Protocolo

Protocolo: 14.237.451-0	Tipo: Digital	Situação: Normal
Órgão: JUCEPAR - JUNTA COMERCIAL DO PARANÁ		
Sigloso: Não		
Assunto: RECURSOS HUMANOS		
Palavras-Chaves: FERIAS		
Apensado ao:		
Cidade: CURITIBA / PR		
Espécie: REQUERIMENTO		
Prioridade: Não		
Detalhamento: Solicitação de férias.		

Protocolos Apensados

Documentos do Processo

Documentos

Documento	Download	Visualizar
Processo_142374510_1.pdf		