

## SOLICITAÇÃO DE FÉRIAS – CARGO EFETIVO

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

Criar e-protocolo:

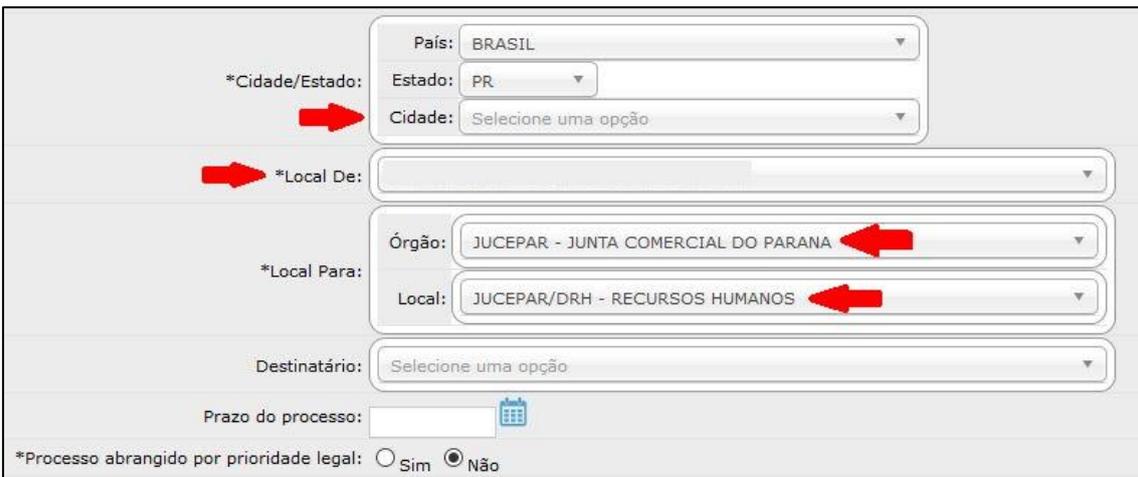
Selecione no menu “**Protocolo Geral**” a opção “**Manutenção de Processos**” e “**Incluir Processo**”

Protocolo Geral	Administração	Docume
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:	<input type="text"/>
*Sigiloso:	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
*Assunto:	PRH - RECURSOS HUMANOS
*Palavra-Chave 1:	FERIAS
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.



\*Cidade/Estado: País: BRASIL  
Estado: PR  
Cidade: Selecione uma opção

\*Local De:

\*Local Para: Órgão: JUCEPAR - JUNTA COMERCIAL DO PARANÁ  
Local: JUCEPAR/DRH - RECURSOS HUMANOS

Destinatário: Selecione uma opção

Prazo do processo: 

\*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”**.



\*Interessado:  1 (Não Autoridade)  2 (Autoridade)

\*Tipo: SERVIDOR

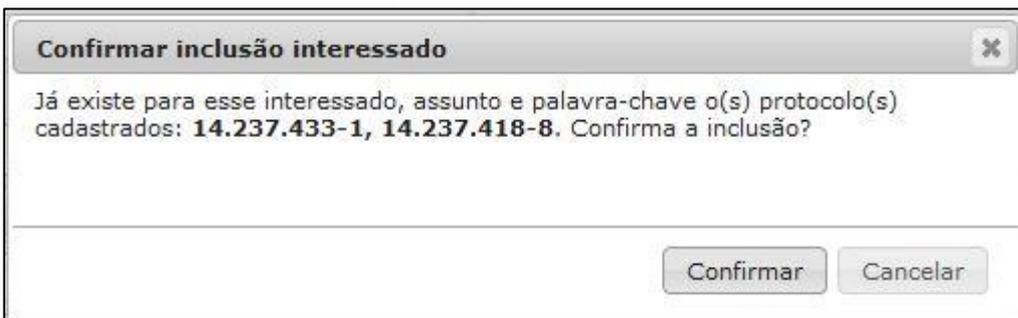
Tipo Identificação:  CPF  CNPJ

\* Número da Identificação: 123.456.789-10

\*Nome Completo: MARIA SILVA

\*Nome Abreviado: MARIA SILVA

**Incluir Interessado** Limpar



**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 web form titled "Detalhamento" for a "Solicitação de férias" (vacation request). A red arrow points to the "Detalhamento:" label. 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 (with SS and DDD fields), and a checkbox for "Monitorar este Protocolo:" which is checked. A red arrow points to the "Próximo" button. A note at the bottom 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.



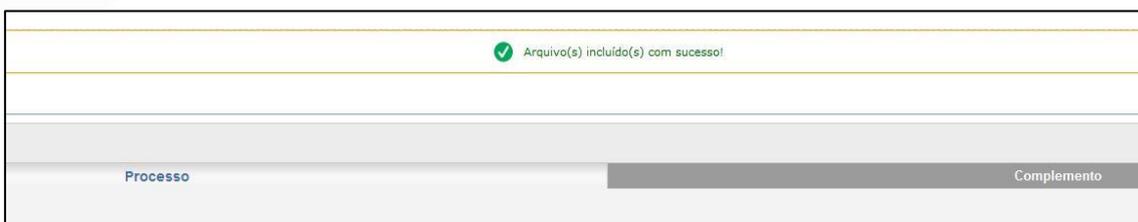
The screenshot shows a summary screen for a protocol. A red arrow points to the protocol number "14.237.451-0". Other details include: Órgão: JUCEPAR - JUNTA COMERCIAL DO PARANÁ; Assunto: RECURSOS HUMANOS; Cidade: CURITIBA / PR; Espécie: REQUERIMENTO; Tipo: Digital; Cadastrado em: 27/10/2021; Palavras-Chaves: FERIAS; Apensado ao: -; Documento: -; Situação: Pré Cadastro; Sigiloso: Não. It also notes "Processo abrangido por prioridade: Não", "Detalhamento do Processo: Solicitação de férias.", 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 and type: "requerimento\_de\_ferias.pdf" and "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 is a progress bar with "Processo" on the left and "Complemento" on the right.

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



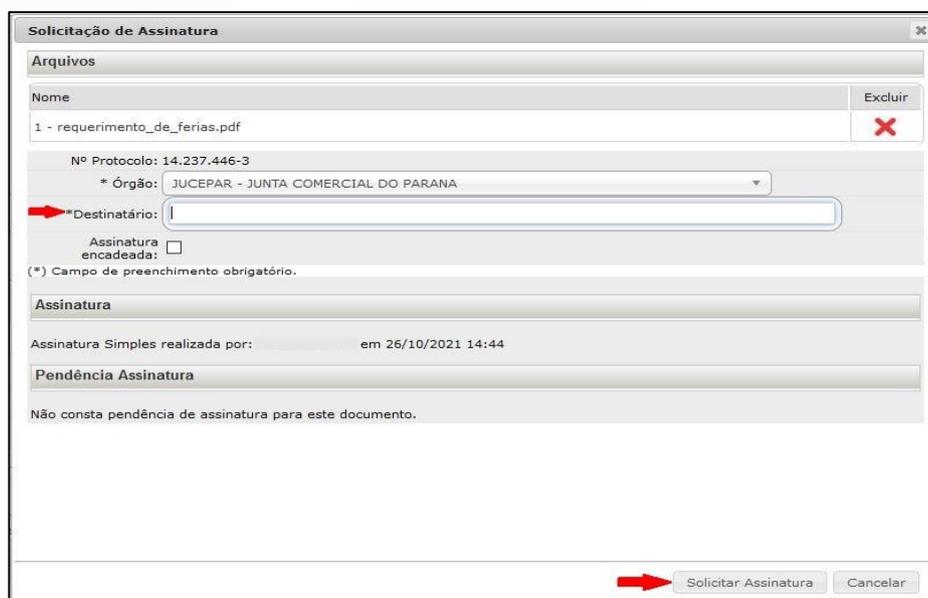
As assinaturas eletrônicas devem ser feitas no sistema, por meio do login e senha – assinatura eletrônica (Avançada) ou por Certificado Digital – Assinatura digital (Qualificada).



Em seguida você **deverá solicitar a assinatura eletrônica do servidor substituto e da chefia imediata**.



Para isso basta procurar pelos nomes no campo “Destinatário”, e após localizar e selecionar clicar em “Solicitar Assinatura”.



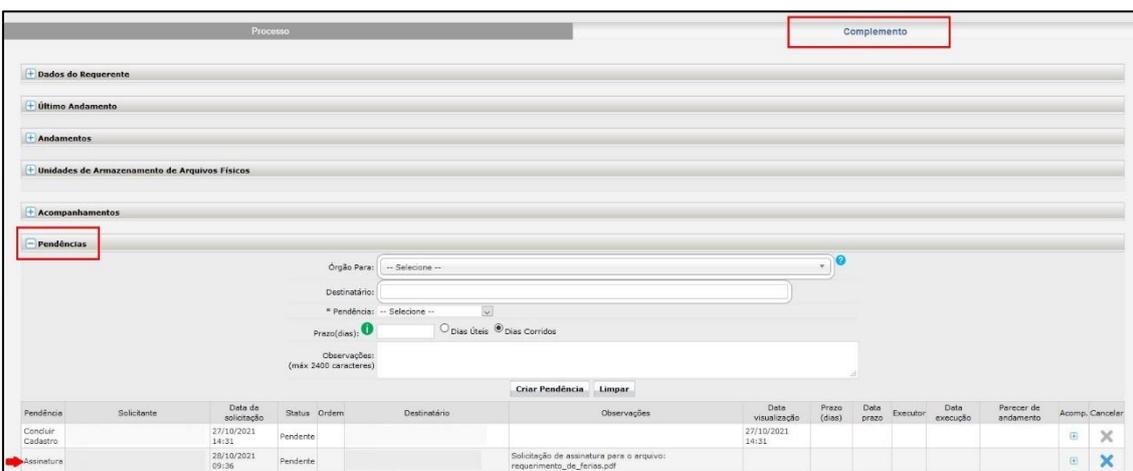
Depois que as assinaturas estiverem concluídas, clicar em **“Atualizar volume”** para que os arquivos sejam inseridos ao processo. Após essa ação não será mais possível excluir os arquivos, apenas **“Cancelar (X)”**, com a devida **“Justificativa”**, mas a página com o documento cancelado continuará 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						X

Buttons: Salvar Ordem Documentos, **Atualizar Volume** (highlighted with red arrow), Excluir

As pendências de assinatura podem ser acompanhadas dentro do processo na aba **“Complemento”** no campo **“Pendências”**.



Complemento

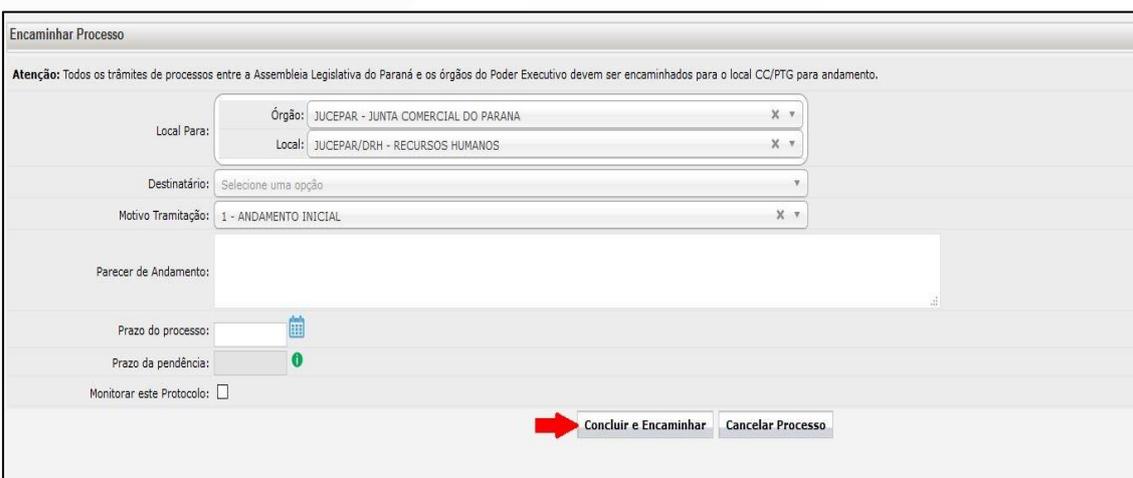
**Pendências**

Órgão Para: -- Seleção --  
 Destinatário:   
 \* Pendência: -- Seleção --  
 Prazo(dias):  Dias Úteis / Dias Corridos  
 Observações: (máx 2400 caracteres)

Buttons: Criar Pendência, Limpar

Pendência	Solicitante	Data de solicitação	Status	Ordem	Destinatário	Observações	Data visualização	Prazo (dias)	Data prazo	Executor	Data execução	Parecer de andamento	Acamp.	Cancelar
assinatura		26/10/2021 09:38	Pendente			Solicitação de assinatura para o arquivo: requerimento_de_ferias.pdf	27/10/2021 14:21							X

Sanadas as pendências 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 PARANÁ X  
 Local: JUCEPAR/DRH - RECURSOS HUMANOS X

Destinatário: Seleção uma opção  
 Motivo Tramitação: 1 - ANDAMENTO INICIAL X

Parecer de Andamento:

Prazo do processo:   
 Prazo da pendência:

Monitorar este Protocolo:

Buttons: **Concluir e Encaminhar** (highlighted with red arrow), Cancelar Processo

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		
Sigla: Nbc		
Assunto: RECURSOS HUMANOS		
Pela(s)-Chave(s): FERIAS		
Apurado por:		
Cidade: CURITIBA / PR		
Espécie: REQUERIMENTO		
Prioridade: Nbc		
Detalhamento: Solicitação de férias.		

**Protocolos Apensados**

**Documentos do Processo**

**Documentos**

Documento	Download	Visualizar
Processo_142374510_1.pdf		