

SOLICITAÇÃO DE LOGIN

Preencher o Requerimento de Solicitação disponível no site da JUCEPAR em: Colaboradores > Requerimentos e formulários – Uso interno > Registro Mercantil

Criar e-protocolo:

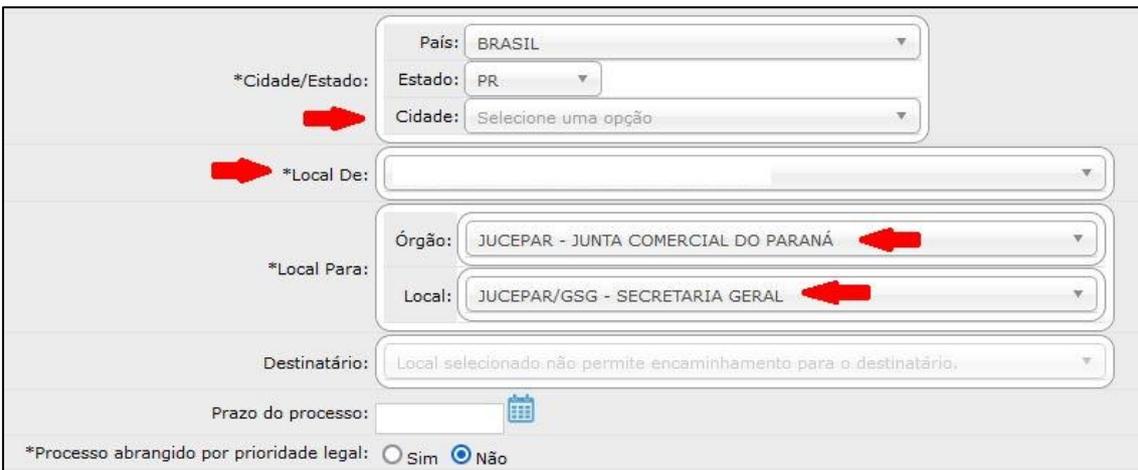
Selecione no menu “**Protocolo Geral**” a opção “**Manutenção de Processos**” e “**Incluir Processo**”

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:	31 - SOLICITACAO
Número/ano do documento:	
*Sigiloso:	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
*Assunto:	PAG - ADMINISTRACAO GERAL
*Palavra-Chave 1:	REQUERIMENTO
Palavra-Chave 2:	Selecione uma opção
* Proposta de Decretos Normativos e de Anteprojotos 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 Secretaria Geral.



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

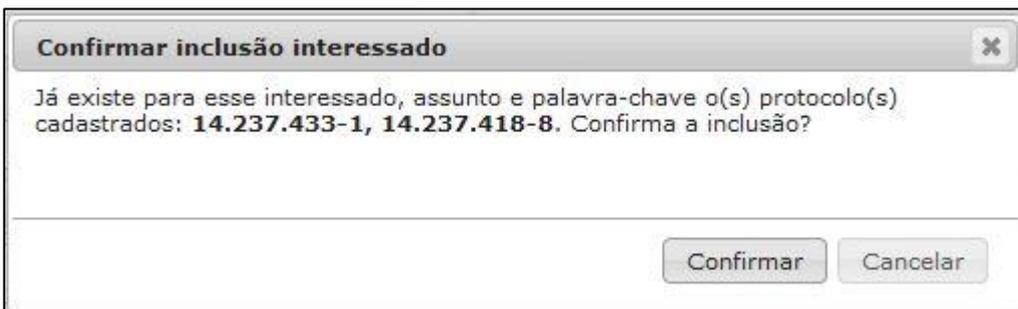
- *Cidade/Estado:** País: BRASIL; Estado: PR; Cidade: Selezione uma opção.
- *Local De:** (Empty dropdown)
- *Local Para:** Órgão: JUCEPAR - JUNTA COMERCIAL DO PARANÁ; Local: JUCEPAR/GSG - SECRETARIA GERAL.
- Destinatário:** Local selecionado não permite encaminhamento para o destinatário.
- Prazo do processo:** (Empty field with 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 (with red arrow), Limpar



The screenshot shows a confirmation dialog box titled “Confirmar inclusão interessado” with the following text:

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?

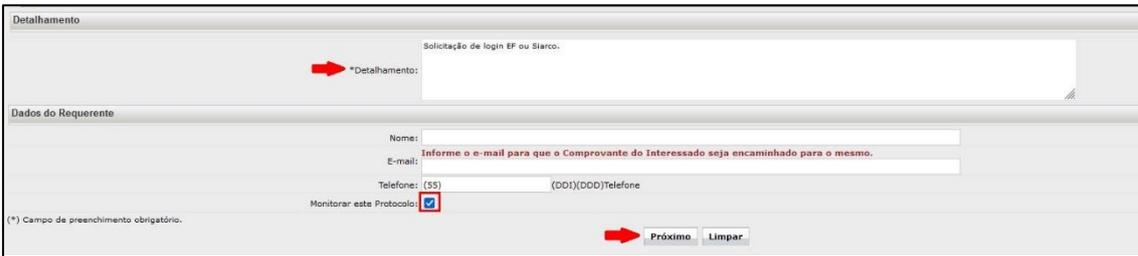
Buttons: Confirmar, Cancelar

* 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 informando se é criação de login ou alteração/inclusão/exclusão de permissões de logins já existentes. Especificar também se a solicitação é para o sistema Empresa Fácil ou Siarco.

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

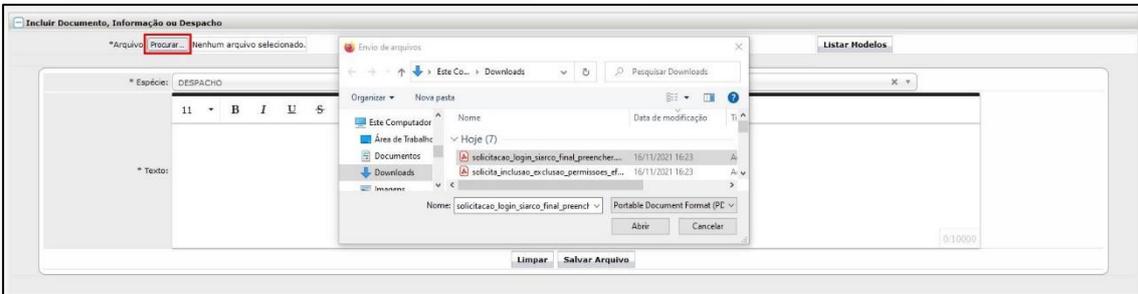
Clique em “Monitorar este Protocolo” para receber notificações dos andamentos seguintes.



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.



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



Ao selecionar o arquivo, ele é incluído automaticamente.



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



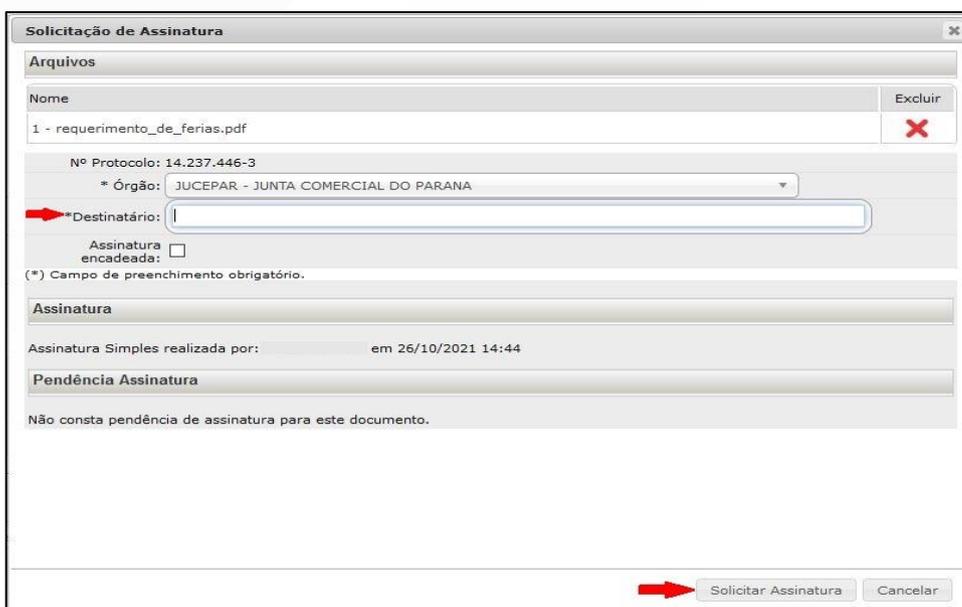
As assinaturas eletrônicas devem ser feitas no sistema, por meio do login e senha – assinatura eletrônica (Avançada) ou por Certificado Digital – Assinatura digital (Qualificada).



Após assinado, você **deverá solicitar a assinatura eletrônica das autoridades competentes conforme indicado no requerimento**.



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



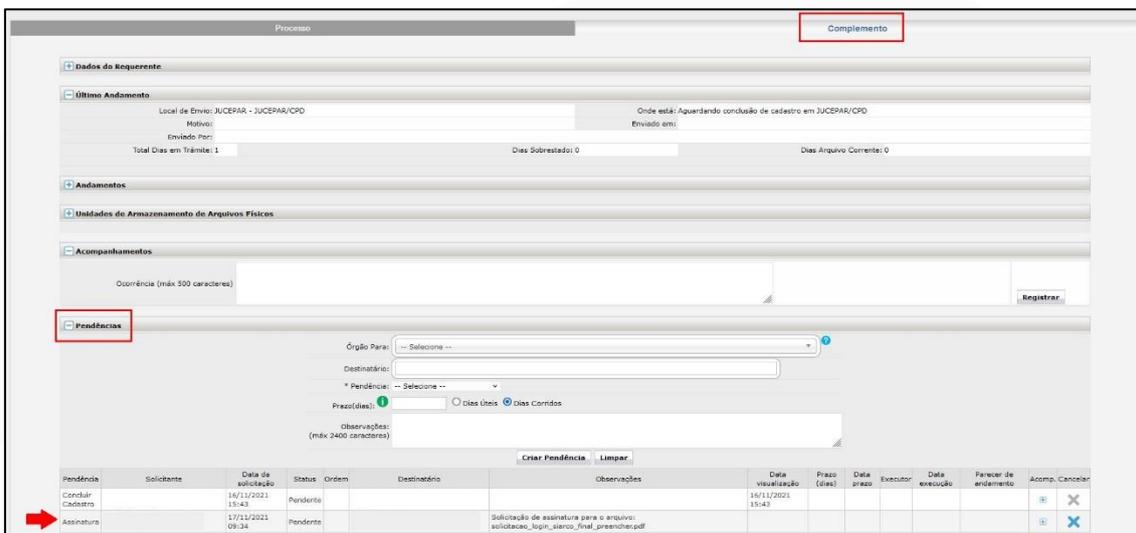
Depois que as assinaturas estiverem concluídas, clicar em **“Atualizar volume”** para que os arquivos sejam inseridos ao processo. Após essa ação não será mais possível excluir os arquivos, apenas **“Cancelar (X)”**, com a devida **“Justificativa”**, mas a página com o documento cancelado continuará 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		16/11/2021 16:27	solicitacao_login_siarco_final_preencher.pdf						

Salvar Ordem Documentos ➔ Atualizar Volume

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



Complemento

Local de Envio: JUCEPAR - JUCEPAR/CPD Onde está: Aguardando conclusão de cadastro em JUCEPAR/CPD
 Enviado em: Enviado em:

Total Dias em Trâmite: 1 Dias Sobrestado: 0 Dias Arquivo Corrente: 0

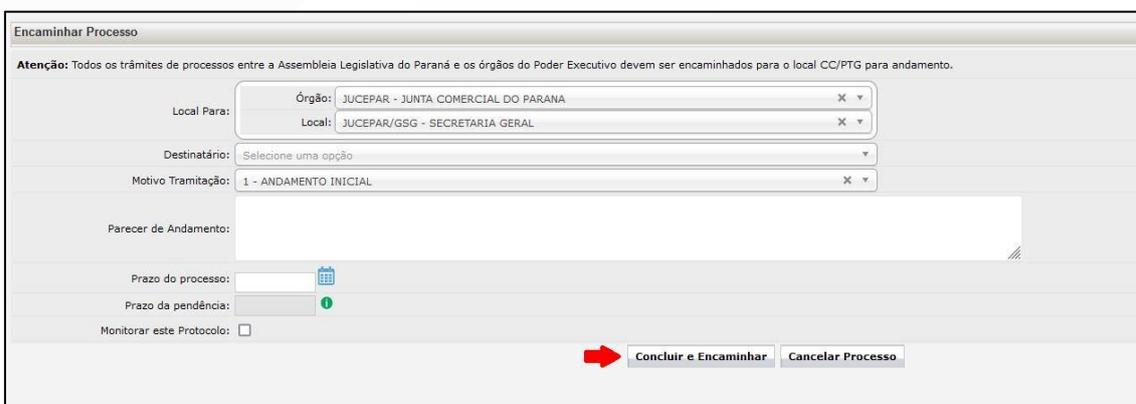
Coorência (máx 500 caracteres) Registrar

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

Crear Pendência Limpar

Pendência	Solicitante	Data da solicitação	Status	Ordem	Destinatário	Observações	Data visualização	Prazo (dias)	Data prazo	Executor	Data execução	Parecer de andamento	Acamp.	Cancelar
Concluir Cadastro		16/11/2021 15:43	Pendente				16/11/2021 15:43							
Assinatura		17/11/2021 09:34	Pendente			Solicitação de assinatura para o arquivo: solicitacao_login_siarco_final_preencher.pdf								

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: Orgão: JUCEPAR - JUNTA COMERCIAL DO PARANÁ X
 Local: JUCEPAR/GSG - SECRETARIA GERAL X

Destinatário: Seleccione uma opção

Motivo Tramitação: 1 - ANDAMENTO INICIAL X

Parecer de Andamento:

Prazo do processo:

Prazo da pendência:

Monitorar este Protocolo:

➔ Concluir e Encaminhar Cancelar Processo

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

Protocolo Geral de Estado do Paraná

Protocolo

Protocolo: 14.237.562-1	Tipo: Digital	Situação: Normal
Órgão: JUCEPAR - JUNTA COMERCIAL DO PARANÁ		
Siglo: Não		
Assunto: ADMINISTRACAO GERAL		
Palavras-Chaves: TESTE		
Apensado ao:		
Cidade: CURITIBA / PR		
Espécie: SOLICITACAO	Documento: -	
Prioridade: Não		
Detalhamento: Solicitação de login EF ou Sincro.		

Protocolos Apensados

Documentos do Processo

Documentos

Documento	Download	Visualizar
Processo_142375621_1.pdf		