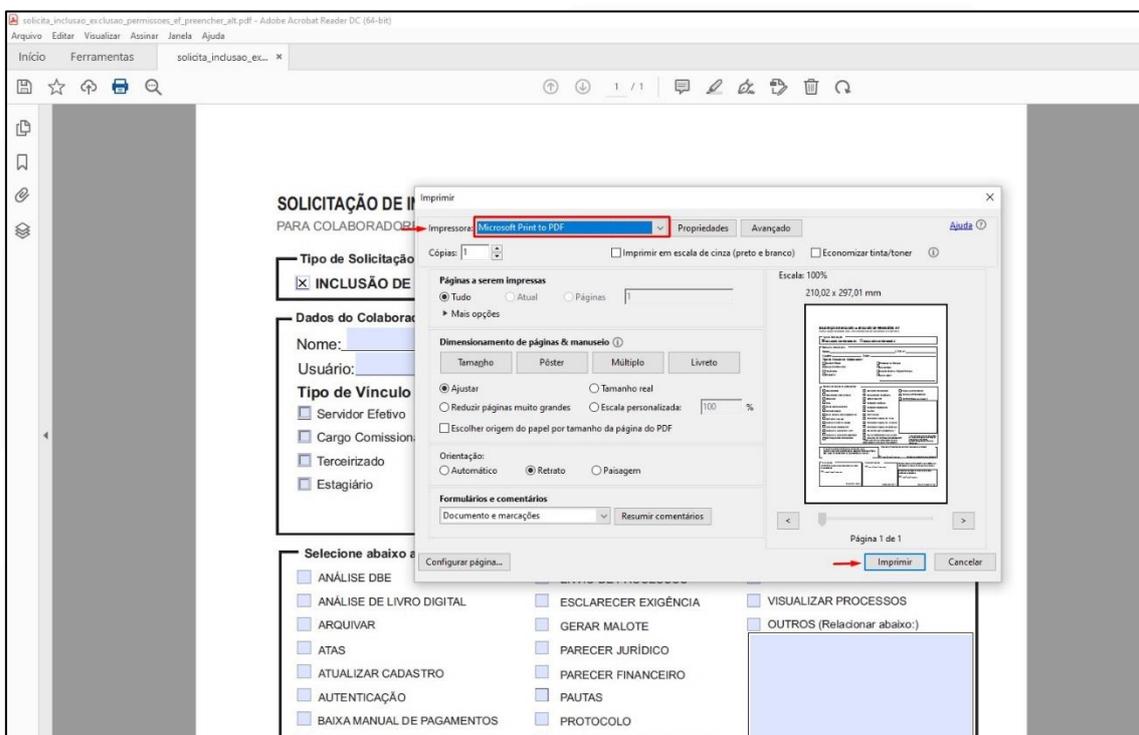


SOLICITAÇÃO ALTERAÇÕES DE PERMISSÕES

1º - Preencher o Formulário **Solicitação de Alteração de Permissões – Empresa Fácil** disponível no site da JUCEPAR em: Colaboradores > Requerimentos e formulários – Uso interno > Registro Mercantil:

<https://www.juntacomercial.pr.gov.br/Pagina/Requerimentos-e-Formularios-Uso-Interno>

Como trata-se de um documento editável, será necessário “imprimi-lo” e salvar no formato **Microsoft Print to PDF** para tirá-lo do modo editável.

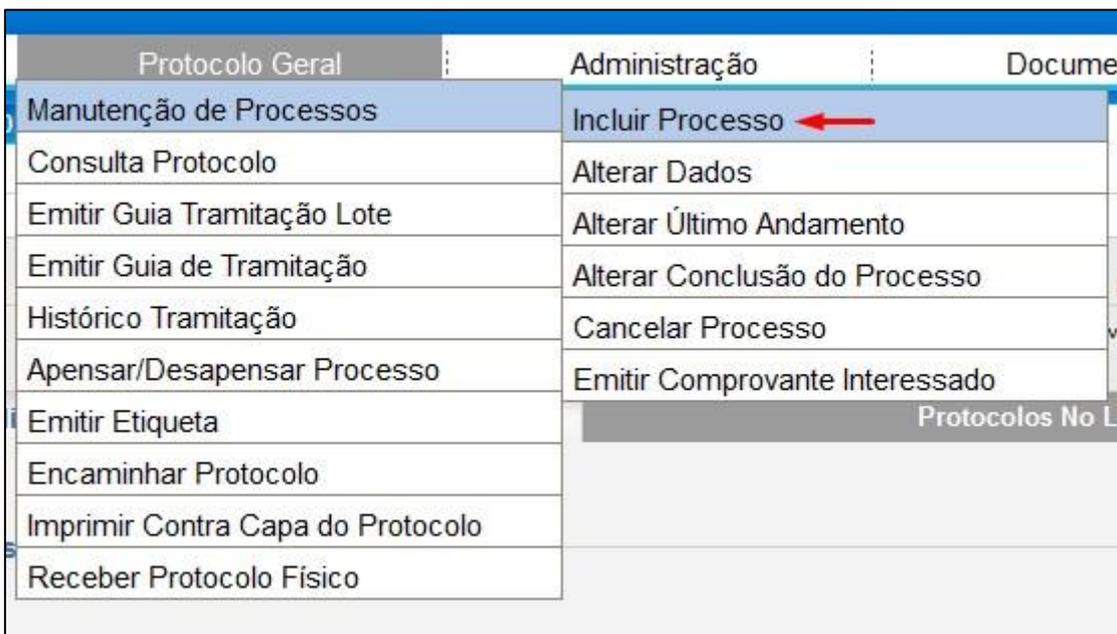


OBS.: Este formulário deve ser encaminhado **pelo Coordenador da Área** (ou pela Procuradoria e Diretoria) para solicitação, quando o colaborador já **possui chave de acesso** no sistema.

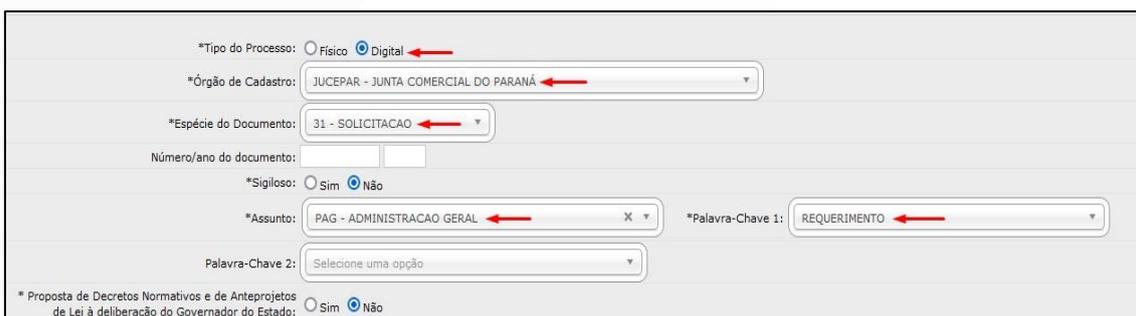
O funcionário que está recebendo esta inclusão não precisa assinar, uma vez que a solicitação parte do chefe hierárquico.

2º - Acessando o eProtocolo.

Na área interna selecione no menu “**Protocolo Geral**” a opção “**Manutenção de Processos**” e “**Incluir Processo**”



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:

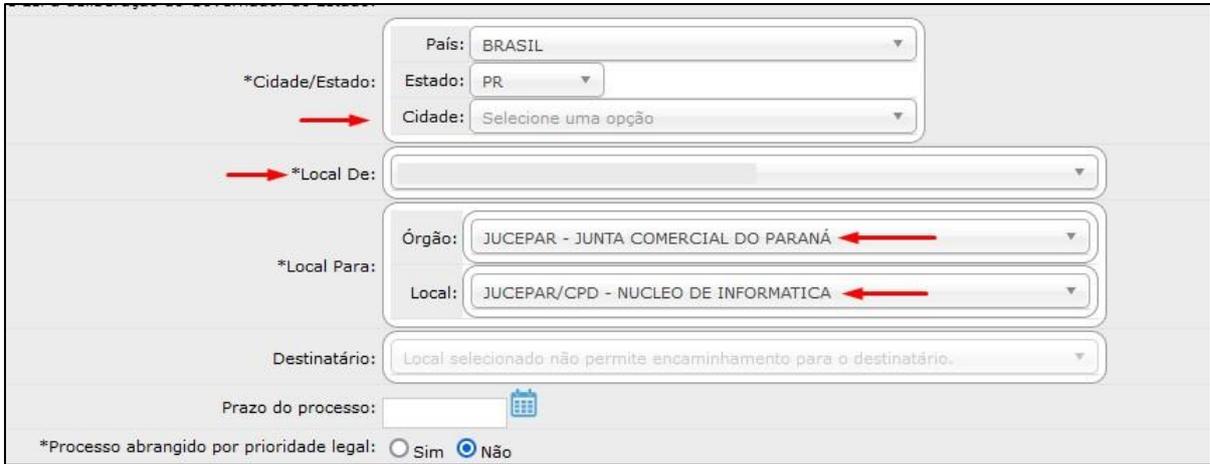


O formulário de inclusão de processo contém os seguintes campos obrigatórios marcados com um asterisco (*):

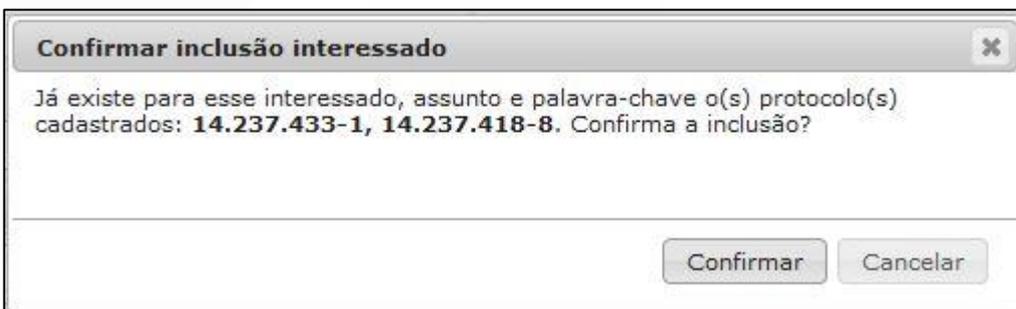
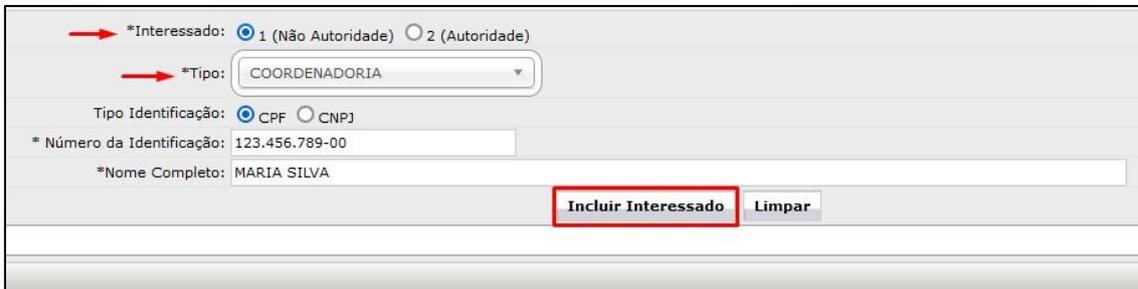
- *Tipo do Processo: Físico Digital (seta vermelha)
- *Órgão de Cadastro: JUCEPAR - JUNTA COMERCIAL DO PARANÁ (seta vermelha)
- *Espécie do Documento: 31 - SOLICITACAO (seta vermelha)
- *Sigiloso: Sim Não
- *Assunto: PAG - ADMINISTRACAO GERAL (seta vermelha)
- *Palavra-Chave 1: REQUERIMENTO (seta vermelha)
- *Proposta de Decretos Normativos e de Anteprojetos de Lei à deliberação do Governador do Estado: Sim Não

* Utilize apenas a seleção de processos do tipo **Digital**.

Selecione a “Cidade” e no “Local De” informe o setor que o funcionário está alocado. Em “Local Para” selecionar Junta Comercial do Paraná no “Órgão” e **Núcleo de Informática** em “Local”.



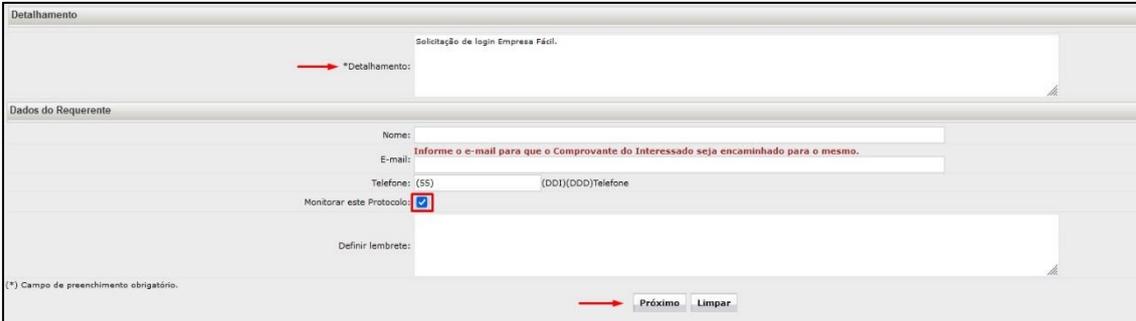
No campo “Interessado” selecionar “Não Autoridade” e informar o “Tipo”: Coordenadoria. Preencher os campos com o número da Identificação e nome do solicitante, após clicar em **Incluir Interessado**”.



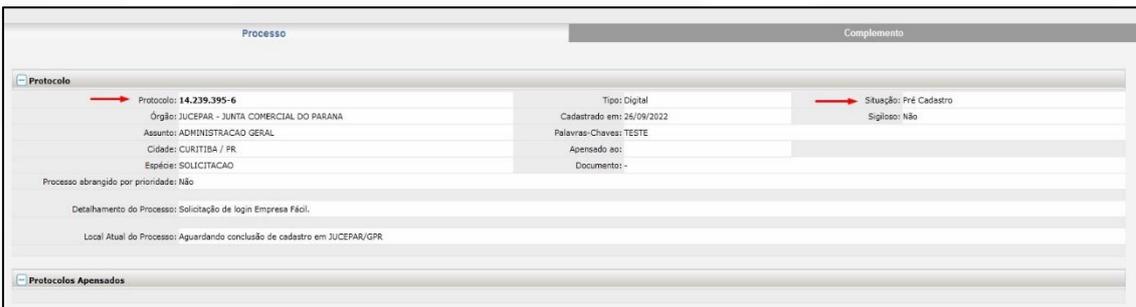
* A informação acima é meramente uma orientação e só aparecerá quando já houver protocolos com mesma identificação, assunto e palavra-chave. Para continuar clique em Confirmar.

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

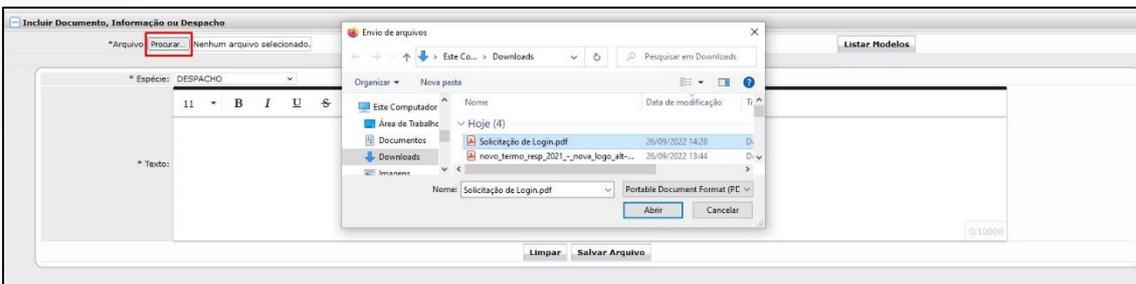
Clique em “Monitorar este Protocolo” se desejar receber notificações dos andamentos seguintes.



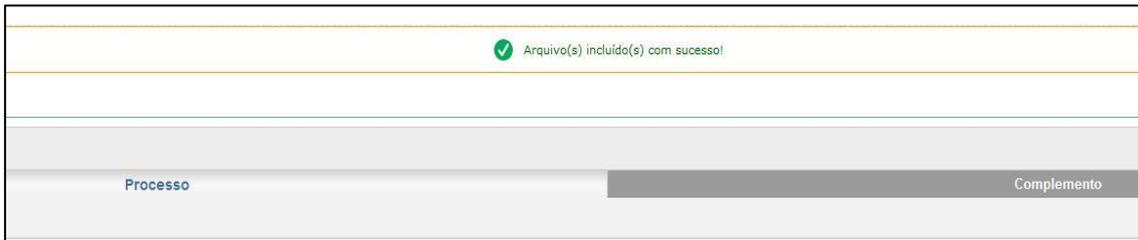
Ao clicar no botão “**Próximo**” no final da tela, um número de protocolo será gerado, o processo ficará em pré-cadastro e você será direcionado a uma segunda tela na qual poderá revisar todas as informações já cadastradas. Um Comprovante de Interessado será enviado para o e-mail do requerente informado.



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 o **Coordenador da Área** deverá assiná-lo eletronicamente.



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

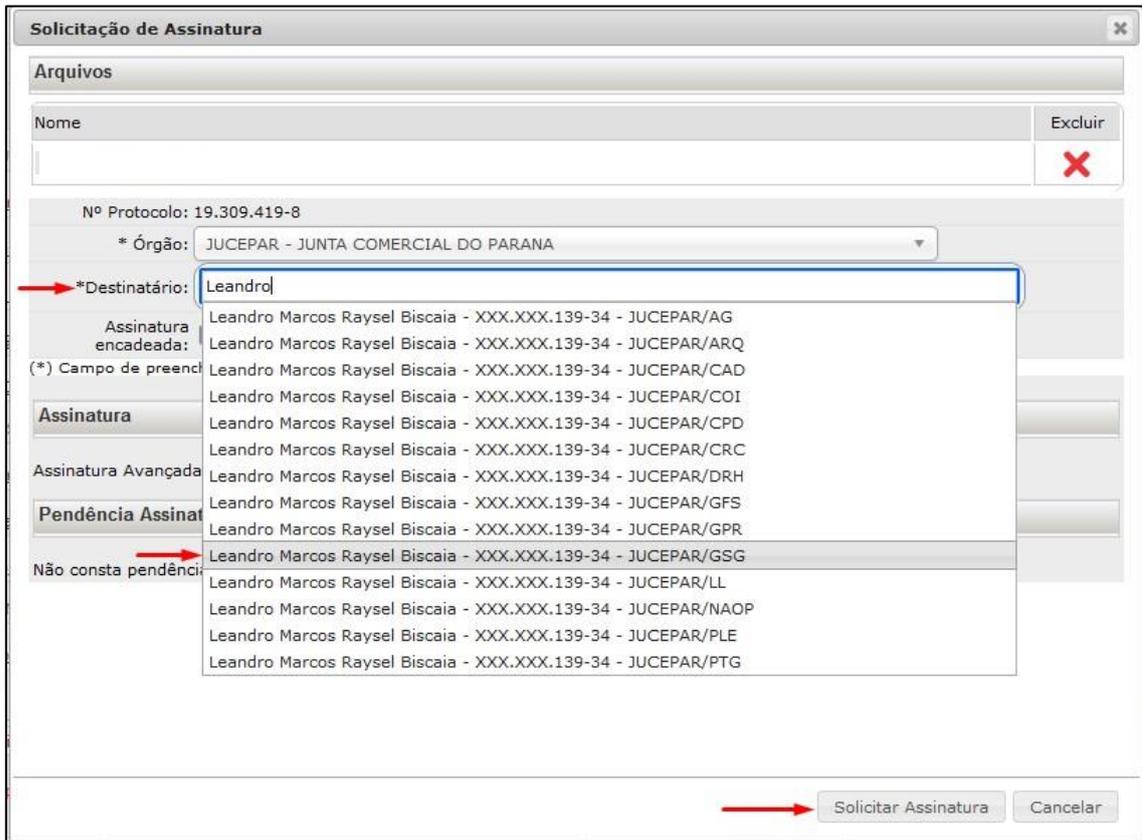


Após assinado, você **deverá solicitar a assinatura eletrônica do Secretário Geral**.



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

OBS.: Como o Secretário Geral está vinculado a todos os setores do eProtocolo, deverá selecionar o nome correspondente à Secretaria Geral: JUCEPAR/GSG.

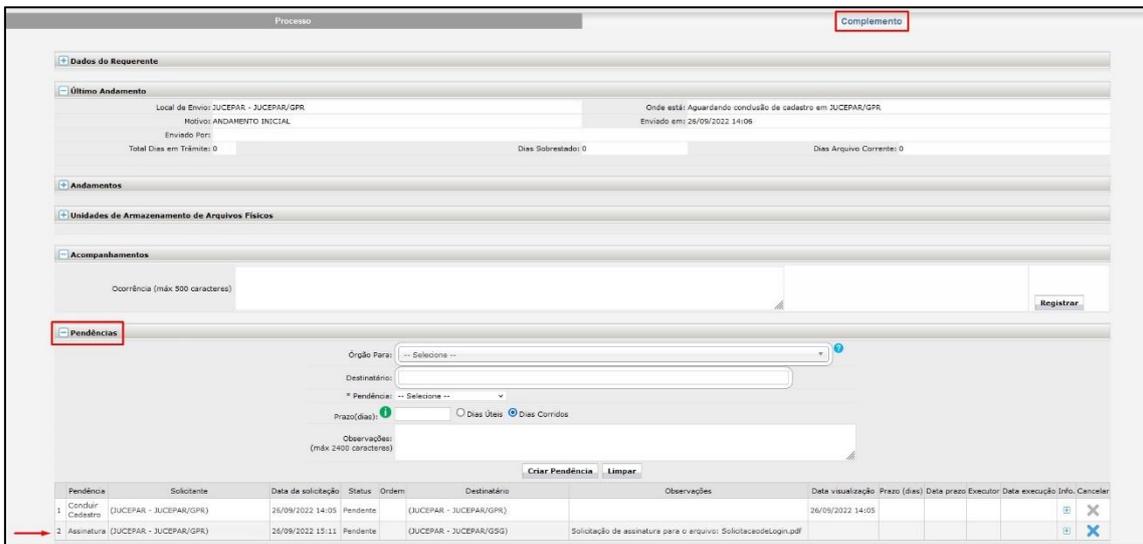


Depois que as assinaturas estiverem concluídas, clicar em “**Atualizar volume**” para que os arquivos sejam inseridos ao processo. Após essa ação não será mais possível excluir os arquivos, apenas “**Cancelar (X)**”, com a devida “**Justificativa**”, mas a página com o documento cancelado continuará 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 | Leticia F Souza | 25/09/2022 14:29 | SolicitacaoSLLogin.pdf | | | | | | |

Salvar Ordem Documentos Atualizar Volume

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



| Pendência | Solicitante | Data da solicitação | Status | Ordem | Destinatário | Observações | Data visualização | Prazo (dias) | Data prazo Executor | Data execução | Info | Cancelar |
|-----------|------------------------------------|---------------------|----------|-------|-------------------------|--|-------------------|--------------|---------------------|---------------|------|----------|
| 1 | Cadular (JUCEPAR - JUCEPAR/GPR) | 26/09/2022 14:05 | Pendente | | (JUCEPAR - JUCEPAR/GPR) | | 26/09/2022 14:05 | | | | | |
| 2 | Assinatura (JUCEPAR - JUCEPAR/GPR) | 26/09/2022 15:11 | Pendente | | (JUCEPAR - JUCEPAR/OSG) | Solicitação de assinatura para o arquivo: SolicitacaoLogin.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.



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
Local: JUCEPAR/CPD - NUCLEO DE INFORMATICA

Destinatário: Seleccione uma opção

Motivo Tramitação: 1 - ANDAMENTO INICIAL

Parecer de Andamento:

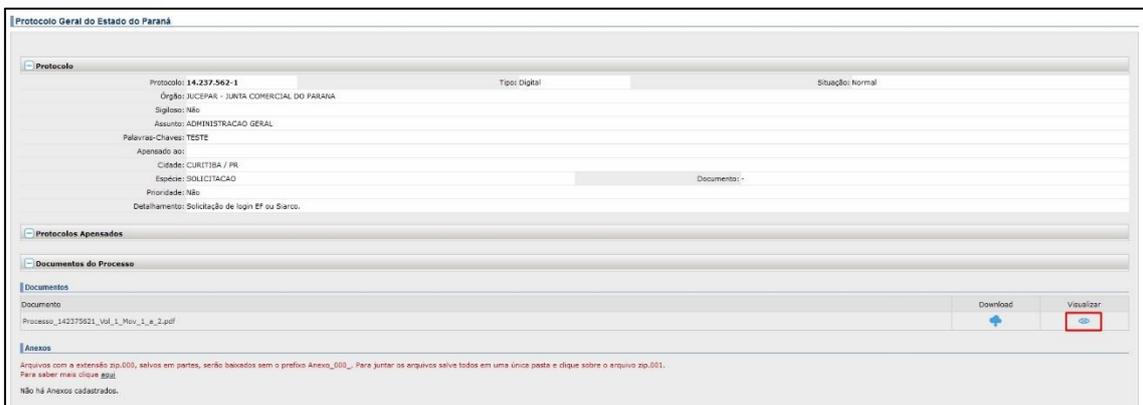
Prazo do processo:

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 do Estado do Paraná

Protocolo: 14.237.562-1 | Tipo: Digital | Situação: Normal

Órgão: JUCEPAR - JUNTA COMERCIAL DO PARANÁ

Sigloso: Não

Assunto: ADMINISTRACAO GERAL

Palavras-Chaves: TESTE

Apelido (s):

Cidade: CURITIBA / PR

Especie: SOLICITACAO | Documentos: -

Prioridade: Não

Detalhamento: Solicitação de login EF ou Sisco.

Protocolos Apensados

Documentos do Processo

Documentos

Documento: Processo_142375621_Vol_1_Mov_1_a_2.pdf | Download | Visualizar

Anexos

Arquivos com a extensão zip.001, salvos em partes, serão baixados sem o prefixo Anexo_001_... Para juntar os arquivos salve todos em uma única pasta e clique sobre o arquivo zip.001.
Para saber mais clique aqui

Não há Anexos cadastrados.