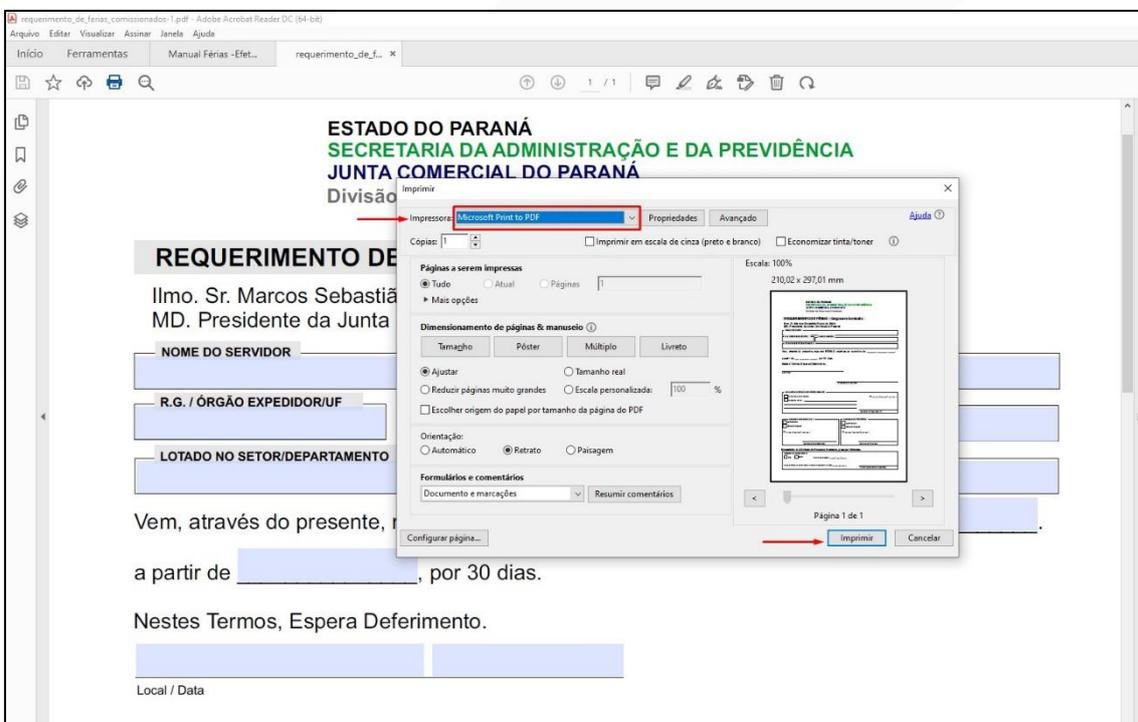


## SOLICITAÇÃO DE FÉRIAS – CARGO EM COMISSÃO

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

<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.



Criar e-protocolo:

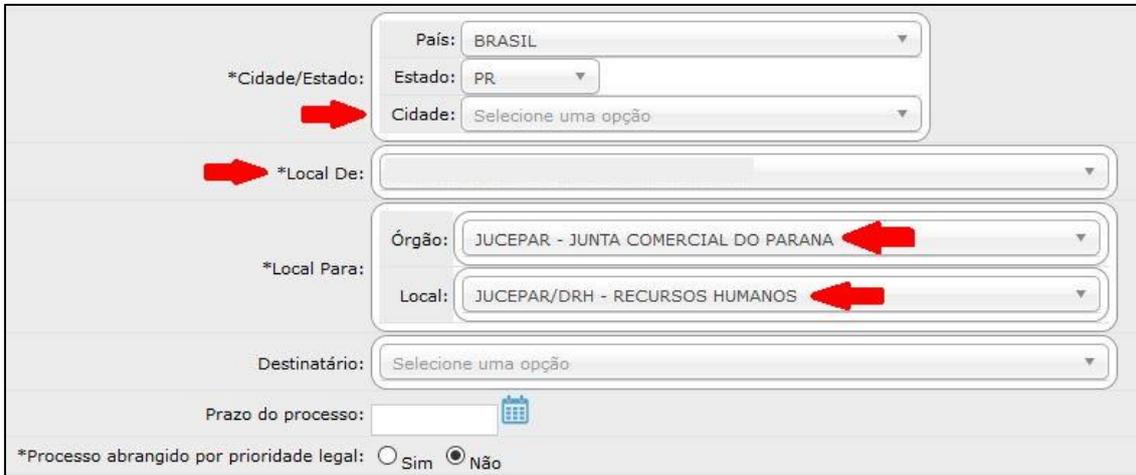
Selecione no menu “**Protocolo Geral**” a opção “**Manutenção de Processos**” e “**Incluir Processo**”

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:	
*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

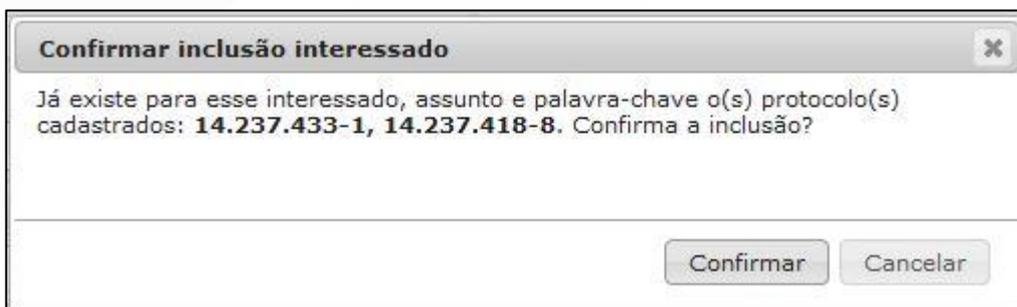
Tipo Identificação:  CPF  CNPJ

\* 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.

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 “**Browse**” e busque o requerimento de férias preenchido 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 (Simples/Avançada) ou por Certificado Digital – Assinatura digital (Qualificada).



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”.



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: Selecione 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 do Estado do Paraná**

**Protocolo**

Protocolo: 14.237.451-0 Tipo: Digital Situação: Normal

Órgão: JUCEPAR - JUNTA COMERCIAL DO PARANA

Siglo: 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		