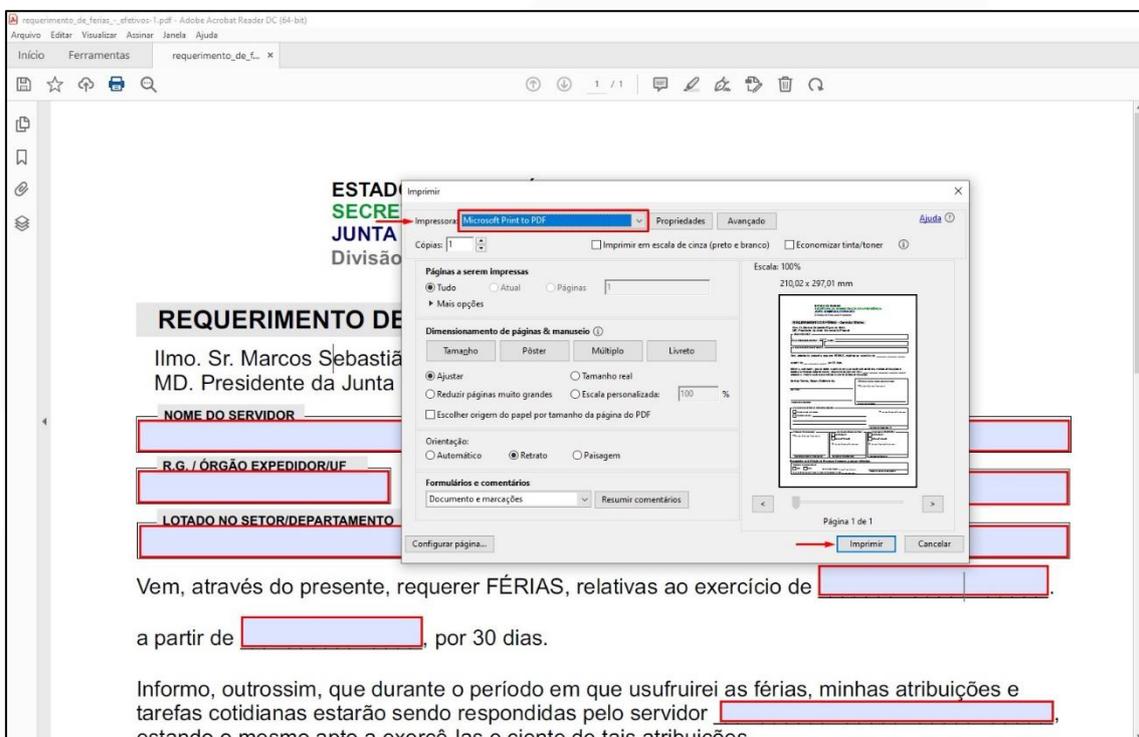


SOLICITAÇÃO DE FÉRIAS – CARGO EFETIVO

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.

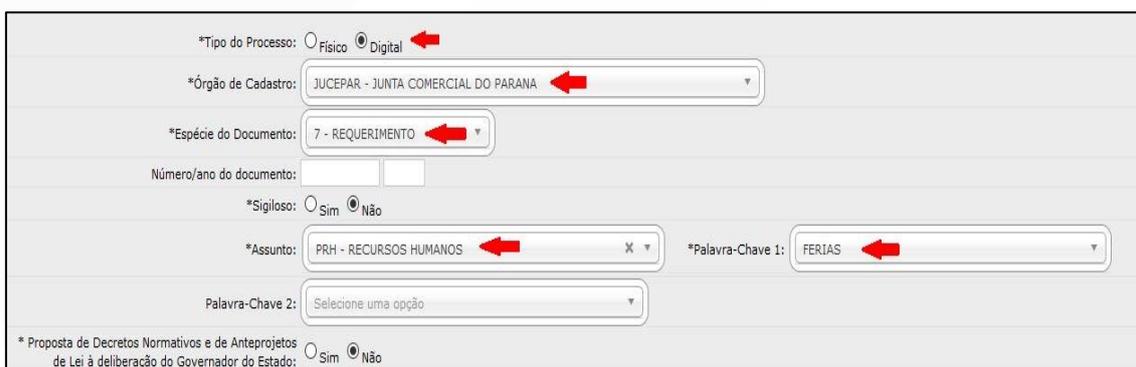


Criar e-protocolo:

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



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**.



The image shows a screenshot of the 'Incluir Processo' form. The form contains several fields with red arrows pointing to them, indicating they are required. The fields are: '*Tipo do Processo:' with radio buttons for 'Físico' and 'Digital' (selected); '*Órgão de Cadastro:' with a dropdown menu showing 'JUCEPAR - JUNTA COMERCIAL DO PARANÁ'; '*Espécie do Documento:' with a dropdown menu showing '7 - REQUERIMENTO'; '*Assunto:' with a dropdown menu showing 'PRH - RECURSOS HUMANOS'; '*Palavra-Chave 1:' with a dropdown menu showing 'FERIAS'; and '*Proposta de Decretos Normativos e de Anteprojetos de Lei à deliberação do Governador do Estado:' with radio buttons for 'Sim' and 'Não' (selected). The 'Número/ano do documento:' field is empty. The 'Palavra-Chave 2:' field has a dropdown menu with the text 'Selecione uma opção'.

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 PARANA Local: JUCEPAR/DRH - RECURSOS HUMANOS
Destinatário:	Selecione uma opção
Prazo do processo:	<input type="text"/>
*Processo abrangido por prioridade legal:	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> 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:	<input checked="" type="radio"/> 1 (Não Autoridade) <input type="radio"/> 2 (Autoridade)
*Tipo:	SERVIDOR
Tipo Identificação:	<input checked="" type="radio"/> CPF <input type="radio"/> CNPJ
*Número da Identificação:	123.456.789-10
*Nome Completo:	MARIA SILVA
*Nome Abreviado:	MARIA SILVA
	<input checked="" type="button" value="Incluir Interessado"/> <input type="button" value="Limpar"/>

Confirmar inclusão interessado

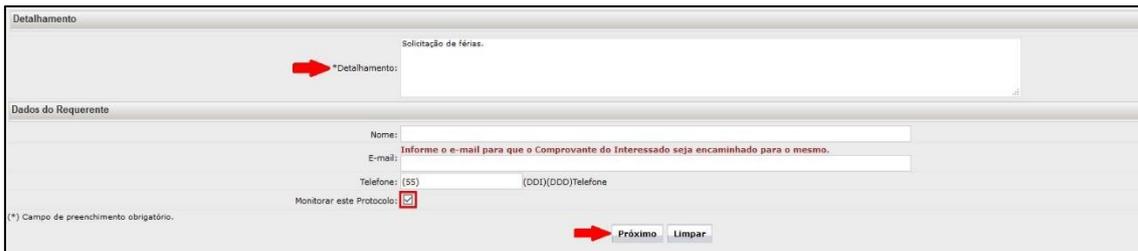
Já existe para esse interessado, assunto e palavra-chave o(s) protocolo(s) cadastrados: **14.237.433-1, 14.237.418-8**. Confirma a inclusão?

* 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.



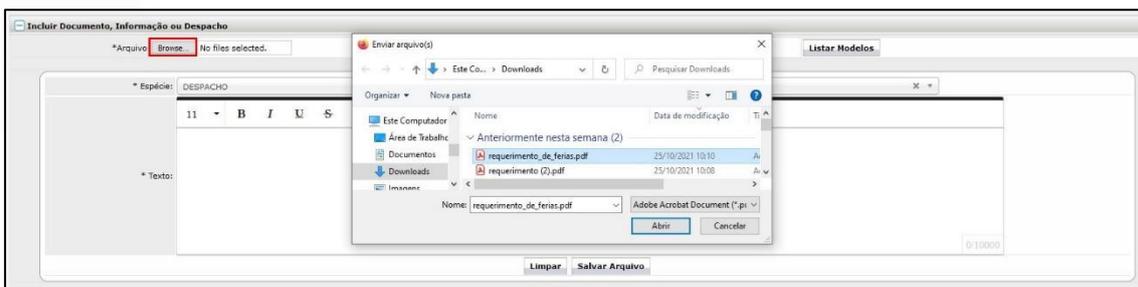
The screenshot shows a web form with two main sections. The top section, titled "Detalhamento", contains a text area for "Solicitação de férias." with a red arrow pointing to the label "*Detalhamento:". The bottom section, titled "Dados do Requerente", contains input fields for "Nome:", "E-mail:", and "Telefone: (SS) (DDD)(DDD)Telefone". A red arrow points to the "Monitorar este Protocolo:" checkbox, which is checked. Below the form, there are "Próximo" and "Limpar" buttons, with a red arrow pointing to the "Próximo" button. 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 direcionando 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.



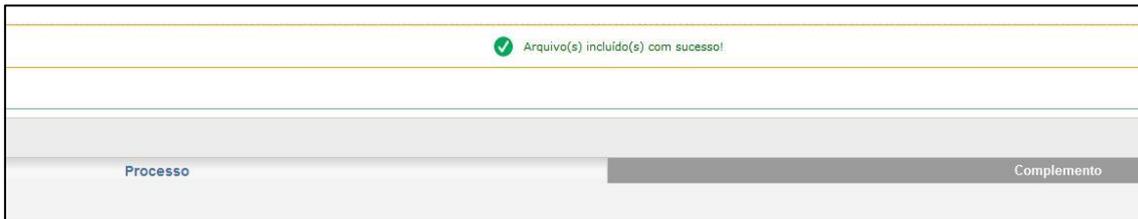
The screenshot shows a summary screen for a protocol. It includes the following information: Protocolo: 14.237.451-0; Órgão: JUCEPAR - JUNTA COMERCIAL DO PARANÁ; Assunto: RECURSOS HUMANOS; Cidade: CURITIBA / PR; Espécie: REQUERIMENTO; Tipo: Digital; Cadastrado em: 27/10/2021; Palavras-Chaves: FERIAS; Apensado ao: Documento: -; Situação: Pré Cadastro; Sigloso: Não. Below this, it states "Processo abrangido por prioridade: Não" and "Detalhamento do Processo: Solicitação de férias." At the bottom, it says "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. Two PDF files are listed: "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.



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).



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



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: 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 PARANÁ

Sigilo: Não

Assunto: RECURSOS HUMANOS

Palavras-Chaves: FERIAS

Apenado ao:

Cidade: CURITIBA / PR

Espécie: REQUERIMENTO

Prioridade: Não

Detachamento: Solicitação de férias.

Protocolos Apenados

Documentos do Processo

Documentos

Documento

Processo_142374510_1.pdf

Download 

Visualizar 