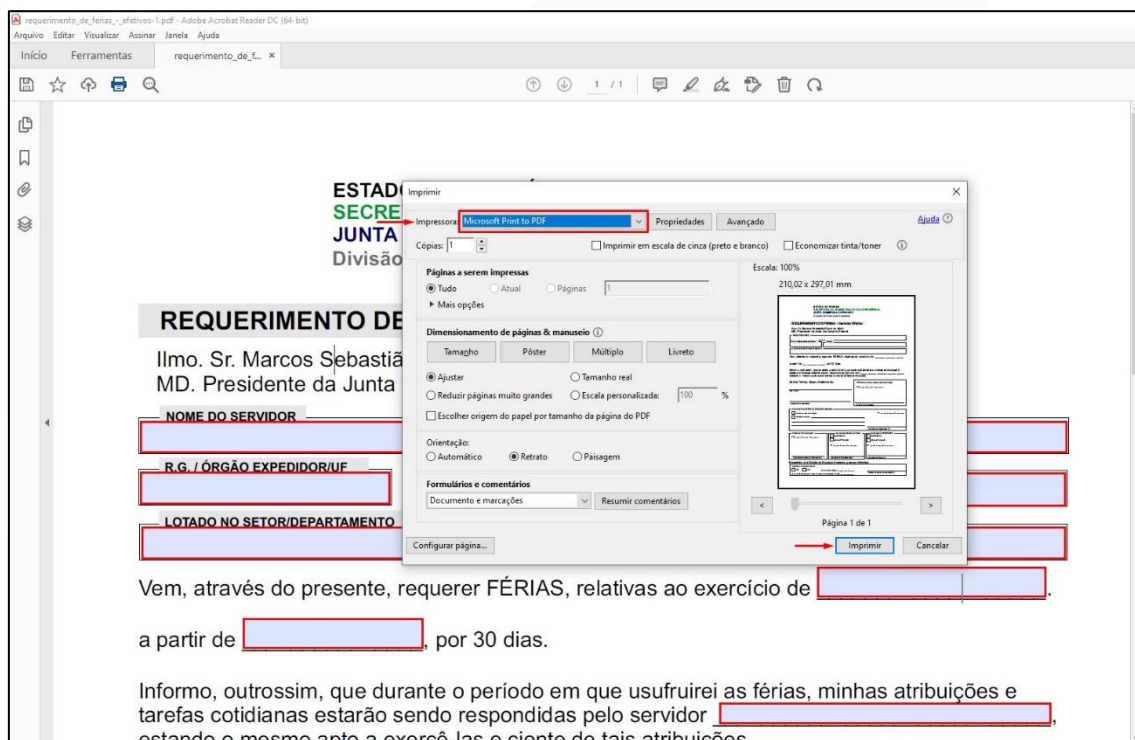


SOLICITAÇÃO DE FÉRIAS – CARGO EFETIVO

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.



The screenshot shows the Adobe Acrobat Reader interface with the 'Requerimento de Férias' form open. The 'Microsoft Print to PDF' print dialog is overlaid on the form. The dialog shows the printer 'Microsoft Print to PDF' selected, with options for 'Copies' (1), 'Pages' (1), and 'Scale' (100%). The form content is partially visible behind the dialog, showing the header 'ESTADO DO PARANÁ SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA Divisão de Recursos Humanos' and the title 'REQUERIMENTO DE FÉRIAS'. The form fields are filled with redacted information, indicated by blue boxes with red borders. The text on the form includes: 'Ilmo. Sr. Marcos Sebastião MD. Presidente da Junta', 'NOME DO SERVIDOR', 'R.G. / ÓRGÃO EXPEDIDOR/UF', 'LOTADO NO SETOR/DEPARTAMENTO', 'Vem, através do presente, requerer FÉRIAS, relativas ao exercício de', 'a partir de', 'por 30 dias.', 'Informo, outrossim, que durante o período em que usufruirei as férias, minhas atribuições e tarefas cotidianas estarão sendo respondidas pelo servidor', and 'estando o mesmo atento a exercê-las e ciente de tais atribuições'.

Criar e-protocolo:

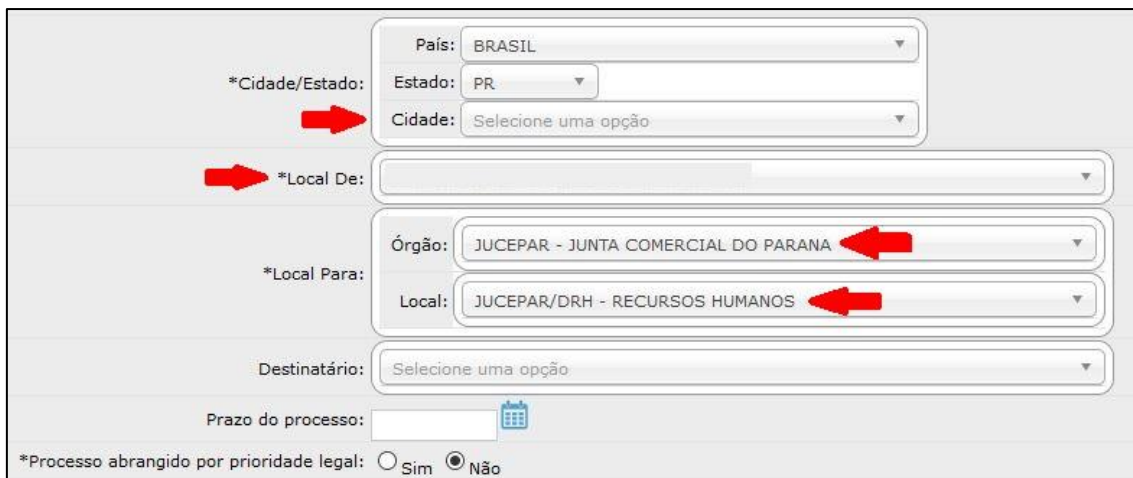
Selecione no menu “**Protocolo Geral**” a opção “**Manutenção de Processos**” e “**Incluir Processo**”

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.

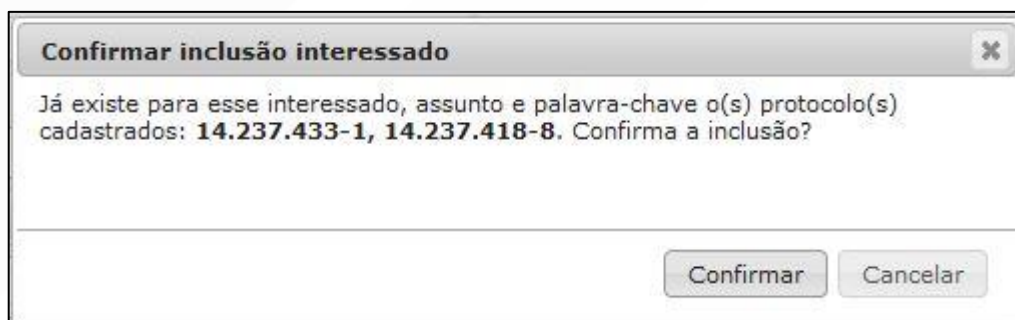


País: BRASIL
Estado: PR
Cidade: Selecione uma opção
*Local De:
Órgão: JUCEPAR - JUNTA COMERCIAL DO PARANÁ
Local: JUCEPAR/DRH - RECURSOS HUMANOS
Destinatário: Selecione uma opção
Prazo do processo:
*Processo abrangido por prioridade legal: ☐ Sim ☒ Não

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?

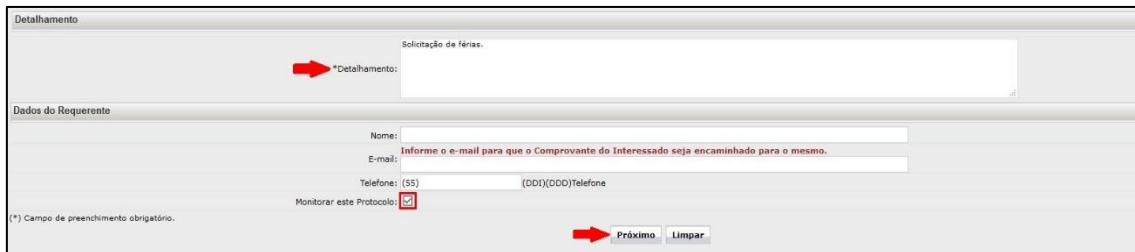
Confirmar Cancelar

* 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.



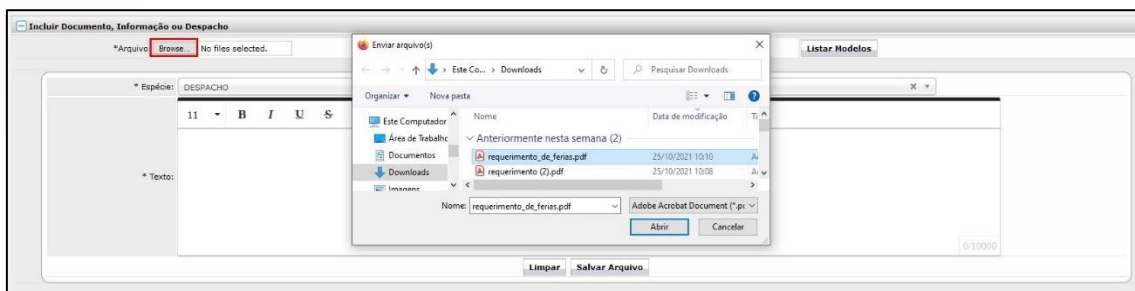
The screenshot shows the 'Detalhamento' (Detail) form. At the top, there is a text area for 'Solicitação de férias.' with a red arrow pointing to the '*Detalhamento:' label. Below this is the 'Dados do Requerente' section, which includes fields for 'Nome:', 'E-mail:', and 'Telefone: (SS) (DDD)(DDD)Telefone'. A red arrow points to the 'Monitorar este Protocolo:' checkbox, which is checked. At the bottom right, 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 the 'Protocolo' (Protocol) summary screen. It displays the following information: Protocolo: 14.237.451-0; Órgão: JUCEPAR - JUNTA COMERCIAL DO PARANÁ; Assunto: RECURSOS HUMANOS; Cidade: CURITIBA / PR; Espécie: REQUERIMENTO; Processo abrangido por prioridade: Não; Detalhamento do Processo: Solicitação de férias; Local Atual do Processo: Aguardando conclusão de cadastro. On the right, it shows: Tipo: Digital; Cadastrado em: 27/10/2021; Palavras-Chaves: FERIAS; Apensado ao: Documentos: -; Situação: Pré Cadastro; Sigiloso: Não. A red arrow points to the 'Protocolo: 14.237.451-0' field.

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' (Include Document, Information or Dispatch) form. The 'Arquivo' (File) tab is selected, and the 'Browse' button is highlighted with a red box. A file upload dialog is open, showing the 'Downloads' folder. The dialog lists two files: '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)'. The 'Abrir' (Open) button is highlighted with a red box. The background form shows the 'Espécie: DESPACHO' and a text area for '* Texto:'. At the bottom of the form, there are 'Limpar' and 'Salvar Arquivo' buttons.

Ao selecionar o arquivo, ele é incluído automaticamente.

✓ Arquivo(s) incluído(s) com sucesso!	
Processo	Complemento

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

Ordem	Inserido por	Data	Arquivo	Restrição	Solicitar Assinatura	Assinar	Recusar	Adicionar ao Volume	Excluir
1		27/10/2021 14:43	requerimento de ferias.pdf	✓					

Salvar Ordem Documentos Atualizar Volume

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).

Confirmação de Assinatura

Conforme **Art. 38 do Decreto Estadual n.º 7304/2021.**

Assinatura Eletrônica:

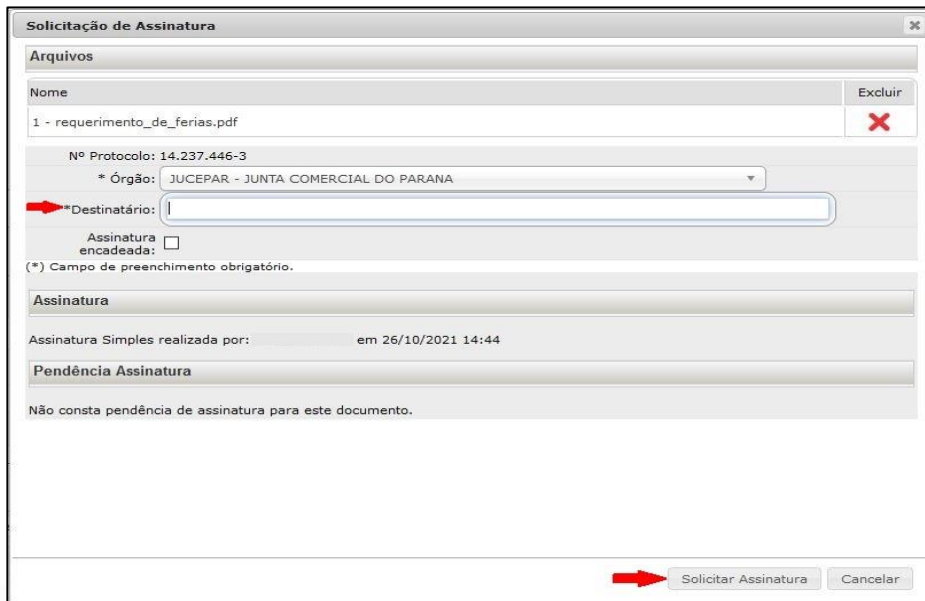
SIMPLES AVANÇADA QUALIFICADA Cancelar

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

Ordem	Inserido por	Data	Arquivo	Restrição	Solicitar Assinatura	Assinar	Recusar	Adicionar ao Volume	Excluir
1		27/10/2021 14:43	requerimento de ferias.pdf	✓					

Salvar Ordem Documentos Atualizar Volume

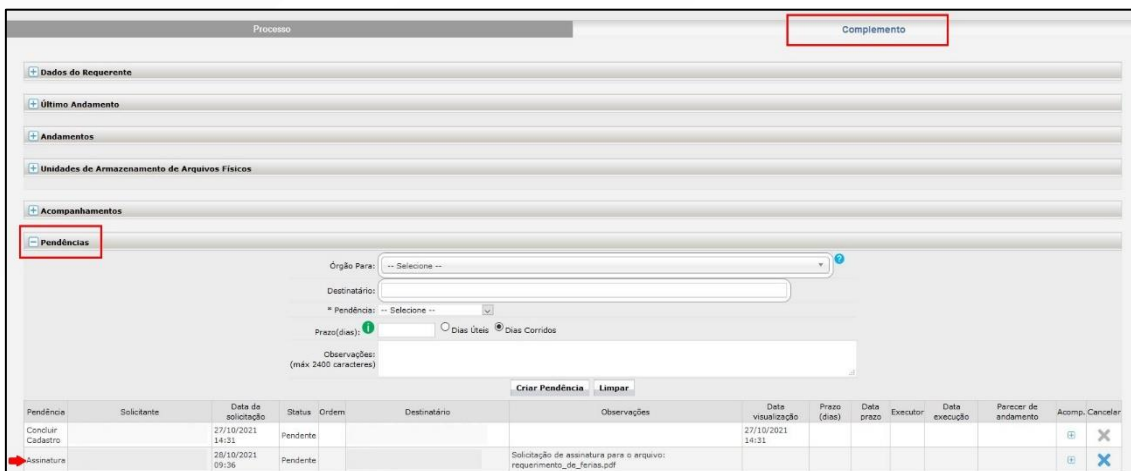
Para isso basta procurar pelos nomes no campo “Destinatário”, e após localizar e selecionar clicar em “Solicitar Assinatura”.



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”.



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



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: Selecionar 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

Sigla: Não

Assunto: RECURSOS HUMANOS

Pelex-Chaves: FERIAS

Apenado ao:
Cidade: CURITIBA / PR
Espécie: REQUERIMENTO
Prioridade: Não
Detalhamento: Solicitação de férias.

Documentos

Documento

Processo_142374510_1.pdf

Download Visualizar