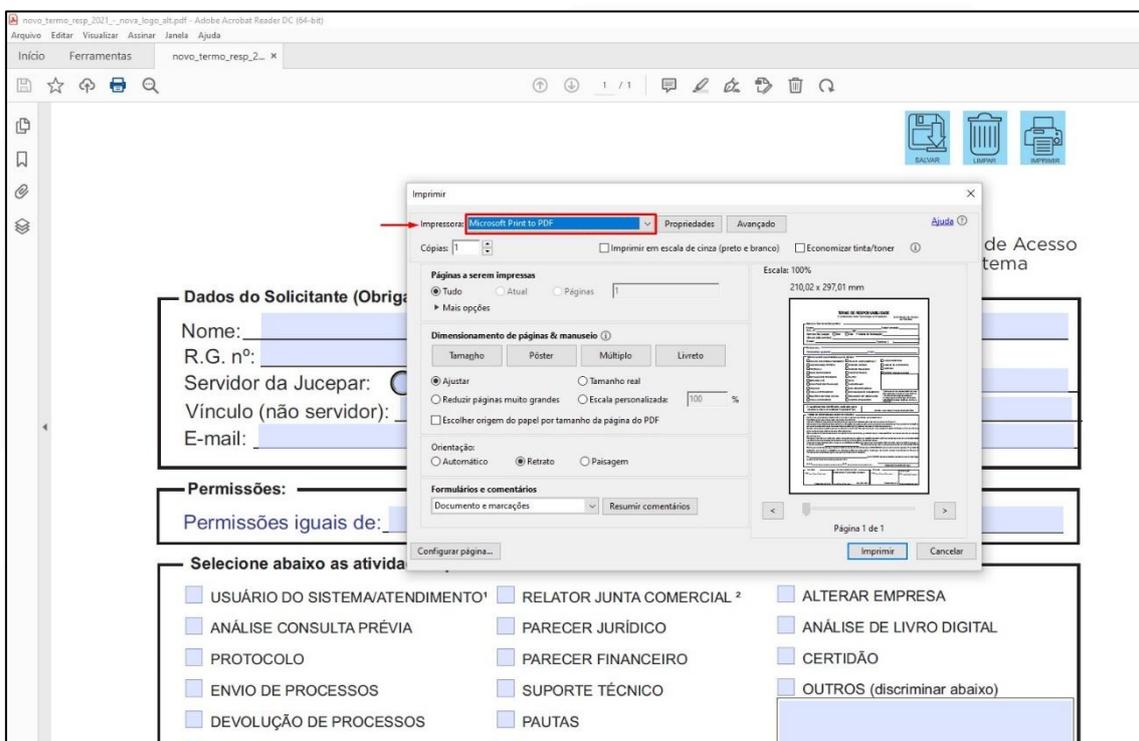


SOLICITAÇÃO DE LOGIN

1º - Preencher o Formulário **Termo de Responsabilidade – 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>

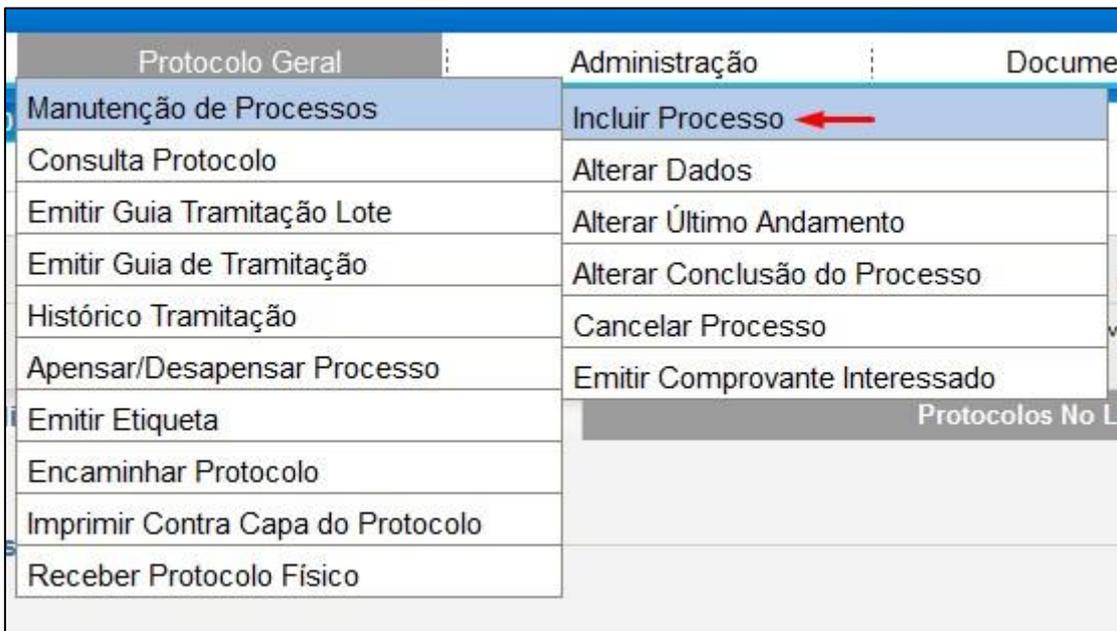
Como trata-se de um documento editável, será necessário “imprimi-lo” e salvar no formato **Microsoft Print to PDF** para tirá-lo do modo editável.



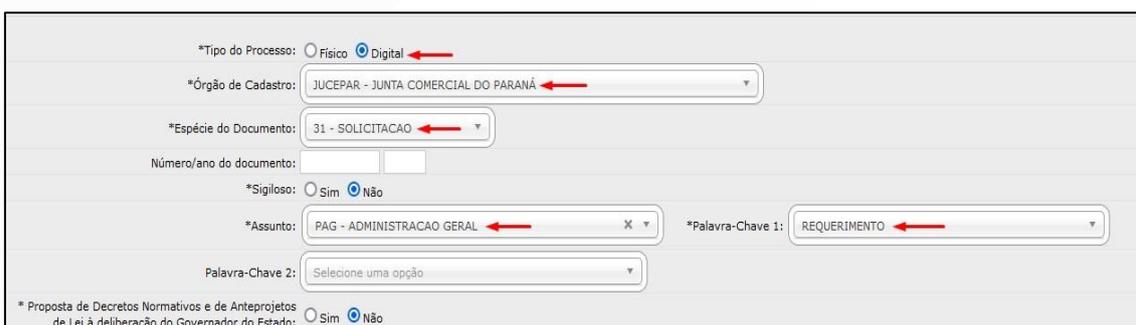
OBS.: Para solicitações de login de estagiários e terceirizados, por não possuírem acesso ao eProtocolo, o formulário deverá ser preenchido, impresso e assinado fisicamente pelo usuário, após deverá ser digitalizado e enviado via eProtocolo por um responsável.

2º - Acessando o eProtocolo.

Na área interna seleccione 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:

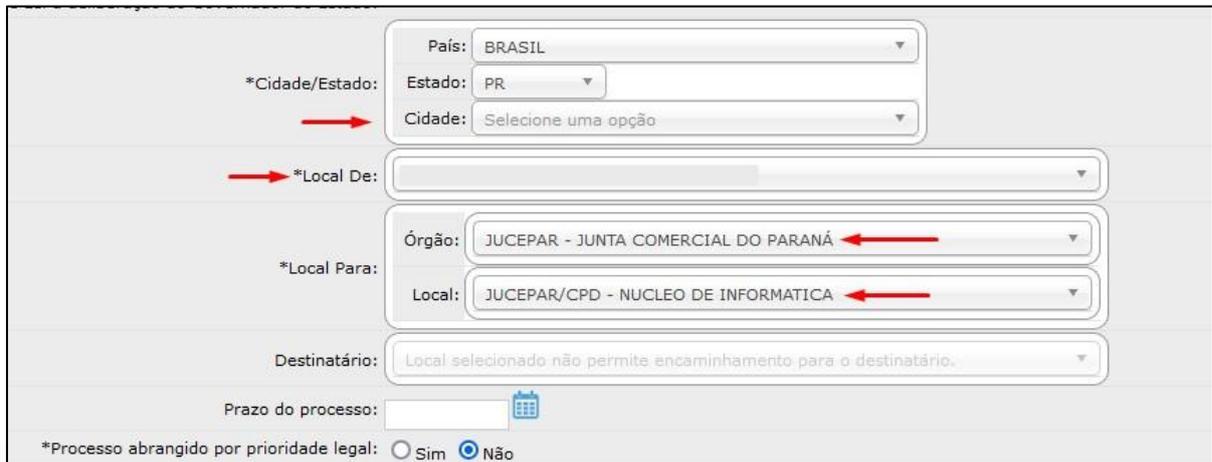


O formulário de inclusão de processo contém os seguintes campos obrigatórios marcados com um asterisco (*):

- *Tipo do Processo: Físico Digital
- *Órgão de Cadastro: JUCEPAR - JUNTA COMERCIAL DO PARANÁ
- *Espécie do Documento: 31 - SOLICITACAO
- Número/ano do documento: (campos vazios)
- *Sigiloso: Sim Não
- *Assunto: PAG - ADMINISTRACAO GERAL
- *Palavra-Chave 1: REQUERIMENTO
- Palavra-Chave 2: Seleccione uma opção
- * 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 está alocado. Em “Local Para” selecionar Junta Comercial do Paraná no “Órgão” e **Núcleo de Informática** em “Local”.



País: BRASIL

*Cidade/Estado: Estado: PR
Cidade: Selecione uma opção

*Local De:

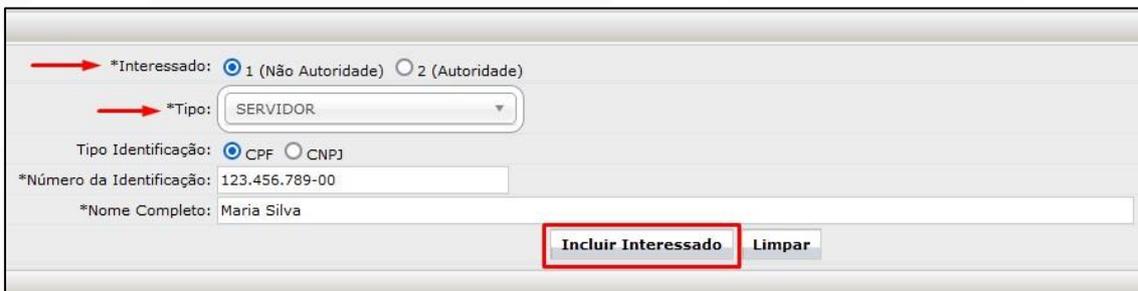
*Local Para: Órgão: JUCEPAR - JUNTA COMERCIAL DO PARANÁ
Local: JUCEPAR/CPD - NUCLEO DE INFORMATICA

Destinatário: Local selecionado não permite encaminhamento para o destinatário.

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)

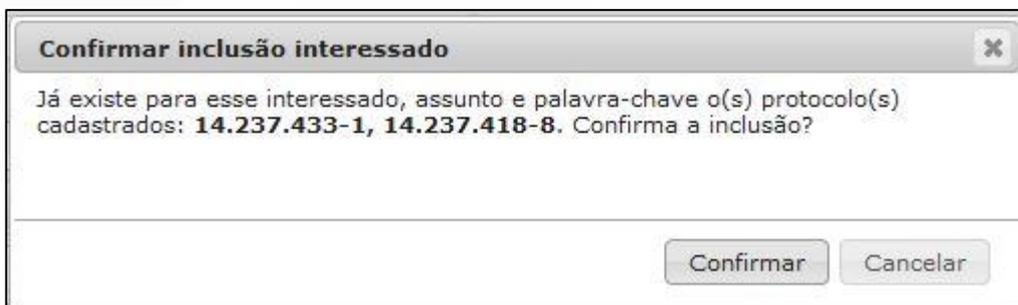
*Tipo: SERVIDOR

Tipo Identificação: CPF CNPJ

*Número da Identificação: 123.456.789-00

*Nome Completo: 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?

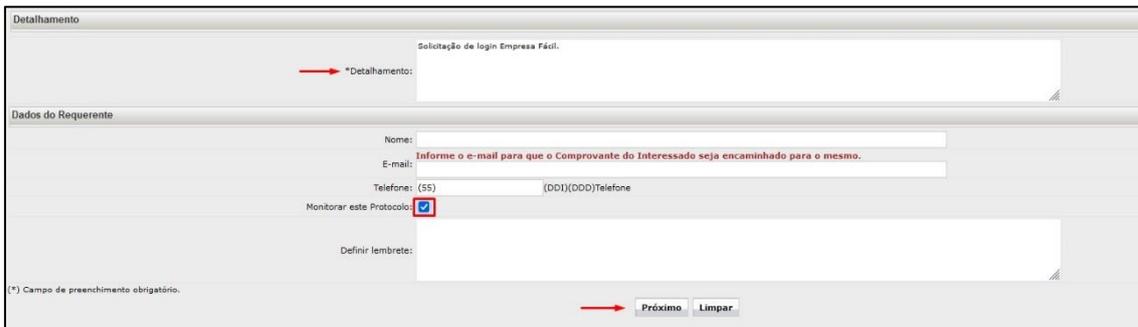
Confirmar Cancelar

* 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.

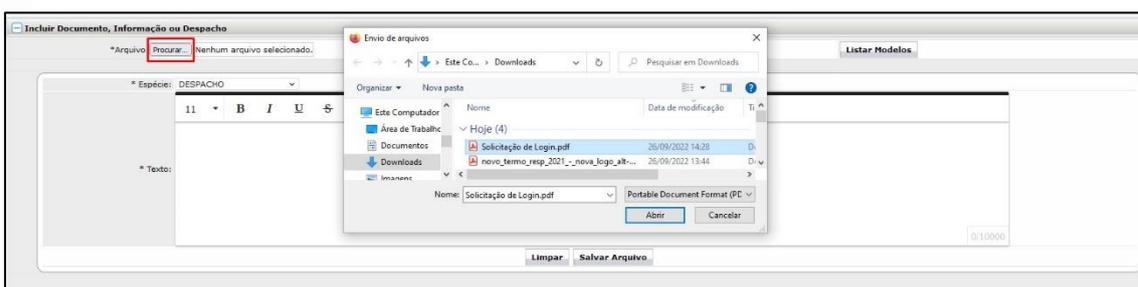
Clique em “Monitorar este Protocolo” para receber notificações dos andamentos seguintes.



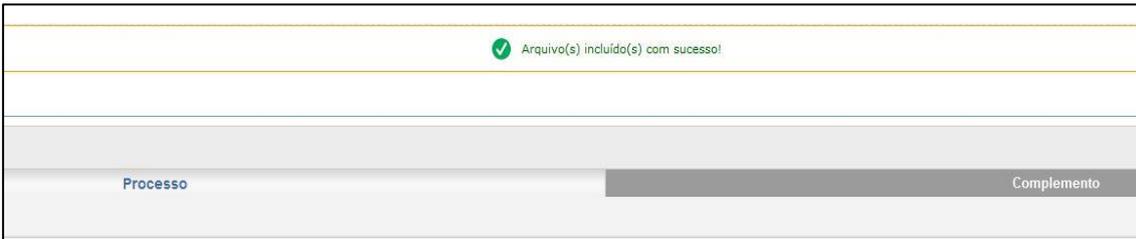
Ao clicar no botão “**Próximo**” no final da tela, um número de protocolo será gerado, o processo ficará em pré-cadastro e você será direcionado a uma segunda tela na qual poderá revisar todas as informações já cadastradas. Um Comprovante de Interessado será enviado para o e-mail do requerente informado.



No campo “Incluir Documento, Informação ou Despacho” clique em “**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 (Simples) ou por Certificado Digital – Assinatura digital (Qualificada).

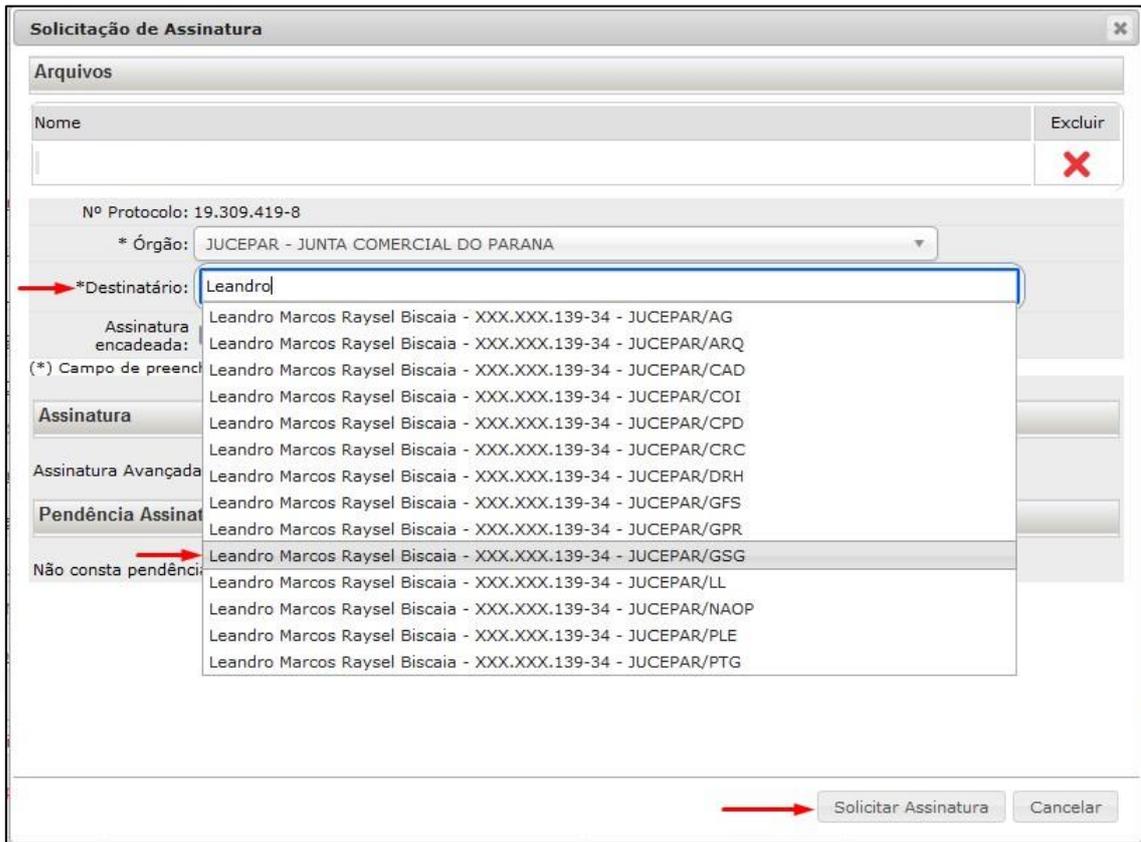


Após assinado, você **deverá solicitar a assinatura eletrônica do Coordenador da Área e do Secretário Geral**.



Para isso basta procurar pelos nomes 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**



Solicitação de Assinatura

Arquivos

Nome	Excluir
	X

Nº Protocolo: 19.309.419-8

* Órgão: JUCEPAR - JUNTA COMERCIAL DO PARANÁ

*Destinatário: Leandro|

- Leandro Marcos Raysel Biscaia - XXX.XXX.139-34 - JUCEPAR/AG
- Leandro Marcos Raysel Biscaia - XXX.XXX.139-34 - JUCEPAR/ARQ
- Leandro Marcos Raysel Biscaia - XXX.XXX.139-34 - JUCEPAR/CAD
- Leandro Marcos Raysel Biscaia - XXX.XXX.139-34 - JUCEPAR/COI
- Leandro Marcos Raysel Biscaia - XXX.XXX.139-34 - JUCEPAR/CPD
- Leandro Marcos Raysel Biscaia - XXX.XXX.139-34 - JUCEPAR/CRC
- Leandro Marcos Raysel Biscaia - XXX.XXX.139-34 - JUCEPAR/DRH
- Leandro Marcos Raysel Biscaia - XXX.XXX.139-34 - JUCEPAR/GFS
- Leandro Marcos Raysel Biscaia - XXX.XXX.139-34 - JUCEPAR/GPR
- Leandro Marcos Raysel Biscaia - XXX.XXX.139-34 - JUCEPAR/GSG
- Leandro Marcos Raysel Biscaia - XXX.XXX.139-34 - JUCEPAR/LL
- Leandro Marcos Raysel Biscaia - XXX.XXX.139-34 - JUCEPAR/NAOP
- Leandro Marcos Raysel Biscaia - XXX.XXX.139-34 - JUCEPAR/PLE
- Leandro Marcos Raysel Biscaia - XXX.XXX.139-34 - JUCEPAR/PTG

Solicitar Assinatura Cancelar

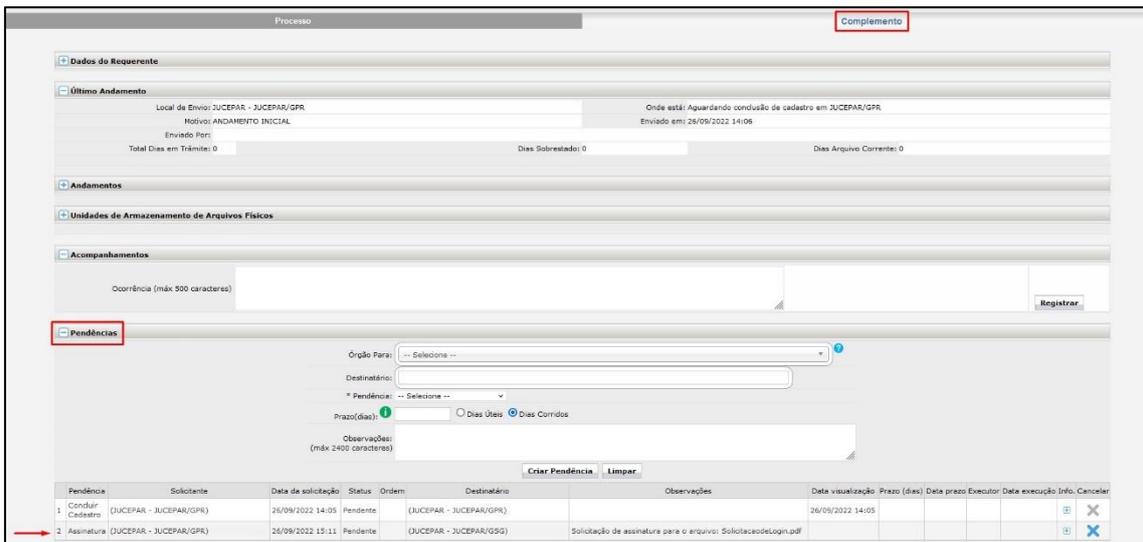
Depois que as assinaturas estiverem concluídas, clicar em “**Atualizar volume**” para que os arquivos sejam inseridos ao processo. Após essa ação não será mais possível excluir os arquivos, apenas “**Cancelar (X)**”, com a devida “**Justificativa**”, mas a página com o documento cancelado continuará 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	Letícia F Souza	26/09/2022 14:29	Solicitação de Login.pdf	🟢	📄	✍️	🚫	📁	✖️

Atualizar Volume

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



Complemento

Dados do Requerente

Último Andamento

Local de Envio: JUCEPAR - JUCEPAR/GPR Onde está: aguardando conclusão de cadastro em JUCEPAR/GPR
 Motivo: ANDAMENTO INICIAL Enviado em: 26/09/2022 14:05
 Enviado Por: Total Dias em Trâmite: 0 Dias Sobrestado: 0 Dias Arquivo Corrente: 0

Andamentos

Unidades de Armazenamento de Arquivos Físicos

Acompanhamentos

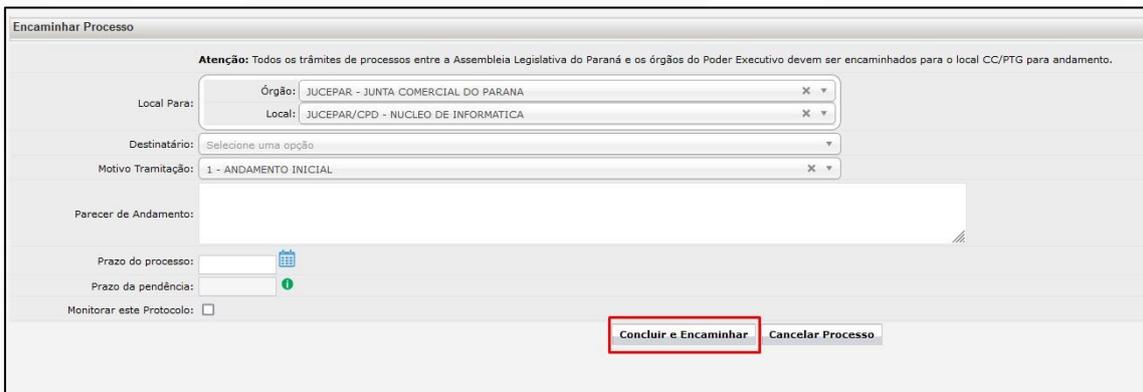
Ocorrência (máx 500 caracteres) Registrar

Pendências

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

Pendência	Solicitante	Data de solicitação	Status	Ordem	Destinatário	Observações	Data visualização	Prazo (dias)	Data prazo Executor	Data execução	Info	Cancelar
1	Concluir Cadastro (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.



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 Local: JUCEPAR/CPD - NUCLEO DE INFORMATICA

Destinatário: -- Seleção --

Motivo Tramitação: 1 - ANDAMENTO INICIAL

Parecer de Andamento:

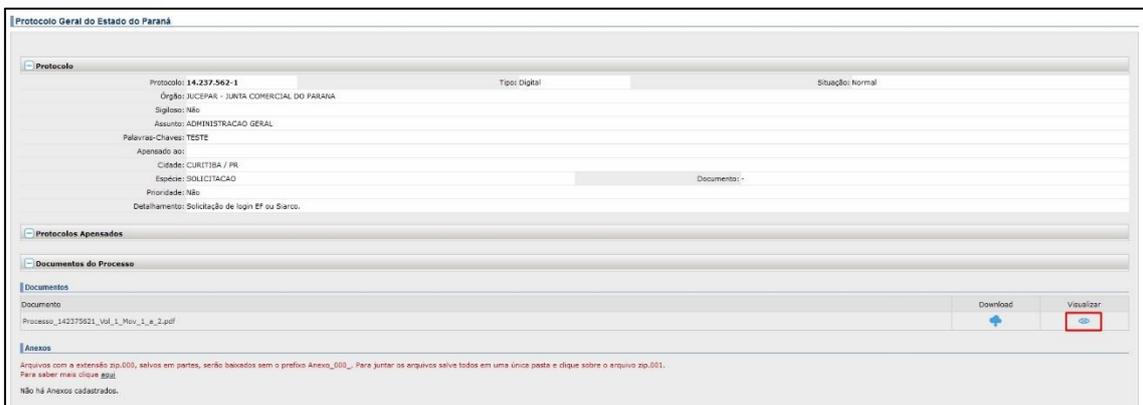
Prazo do processo:

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

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.