

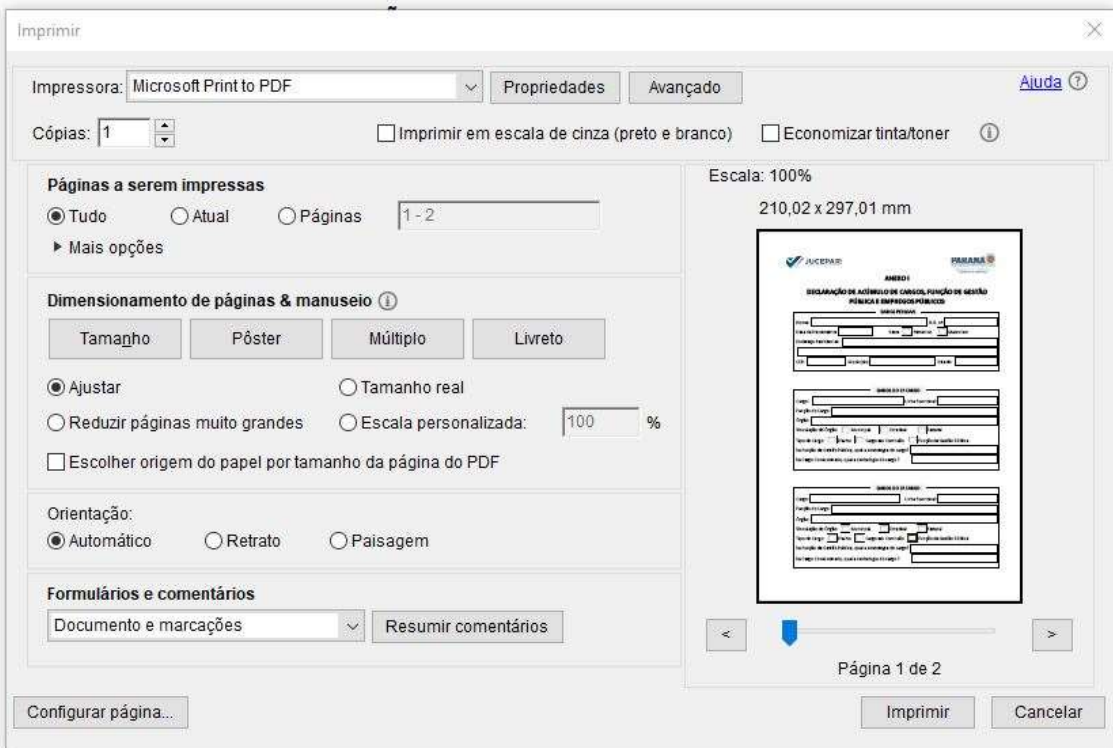
MANUAL PARA PREENCHIMENTO DA DECLARAÇÃO ANUAL DE ACÚMULO DE CARGO

Preencher a Declaração de Acúmulo de Cargo 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.

DECLARAÇÃO



Imprimir

Impressora: Microsoft Print to PDF

Cópias: 1

☐ Imprimir em escala de cinza (preto e branco) ☐ Economizar tinta/toner

Páginas a serem impressas

☒ Tudo ☐ Atual ☐ Páginas 1 - 2

► Mais opções

Dimensionamento de páginas & manuseio

Tamanho Pôster Múltiplo Livreto

☒ Ajustar ☐ Tamanho real

☐ Reduzir páginas muito grandes ☐ Escala personalizada: 100 %

☐ Escolher origem do papel por tamanho da página do PDF

Orientação:

☒ Automático ☐ Retrato ☐ Paisagem

Formulários e comentários

Documento e marcações

Resumir comentários

Configurar página...

Escala: 100%


210,02 x 297,01 mm

Página 1 de 2

Imprimir Cancelar

Declarante

Após o preenchimento de todos os campos do formulário, clicar em "Imprimir" e selecionar "imprimir em pdf", para que seja gerado o arquivo digital a ser anexado ao e-protocolo.



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: ☐ Físico ☒ Digital

*Órgão de Cadastro: JUCEPAR - JUNTA COMERCIAL DO PARANÁ

*Espécie do Documento: 41 - DECLARACAO

Número/ano do documento:

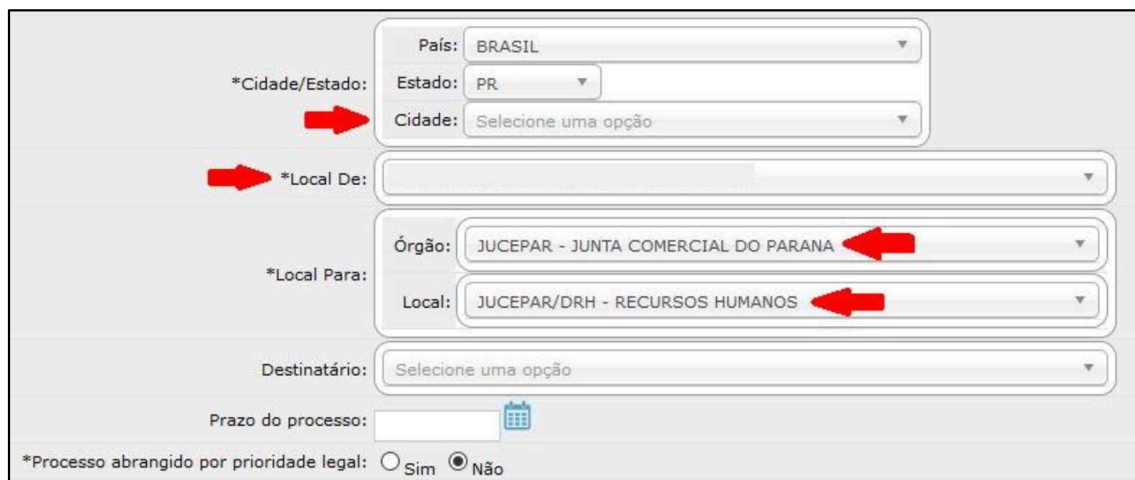
*Sigiloso: ☐ Sim ☒ Não

*Assunto: PRH - RECURSOS HUMANOS

*Palavra-Chave 1: DECLARACAO

Palavra-Chave 2: ACUMULO DE CARGO

Selecione a “Cidade” e no “Local De” informe o setor que está alocado. Em “Local Para” selecionar o setor de Recursos Humanos.



The form contains the following fields and options:

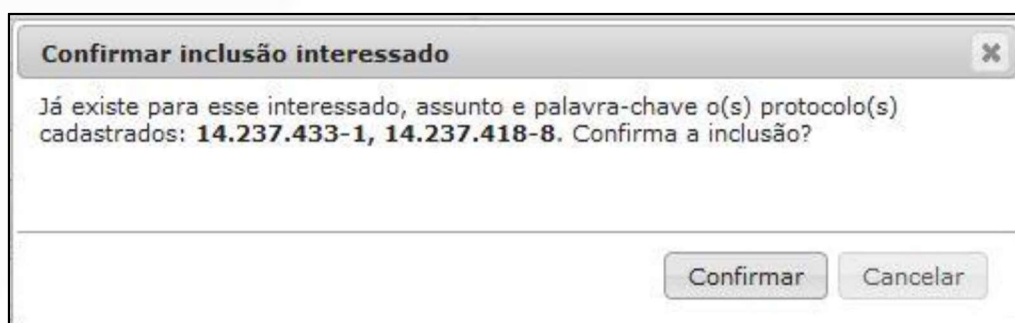
- *Cidade/Estado:** Includes dropdowns for País (BRASIL), Estado (PR), and Cidade (Selecione uma opção). A red arrow points to the Cidade dropdown.
- *Local De:** A dropdown menu. A red arrow points to it.
- *Local Para:** Includes dropdowns for Órgão (JUCEPAR - JUNTA COMERCIAL DO PARANÁ) and Local (JUCEPAR/DRH - RECURSOS HUMANOS). Red arrows point to both dropdowns.
- Destinatário:** A dropdown menu with the text "Selecione uma opção".
- Prazo do processo:** A date selection field with a calendar icon.
- *Processo abrangido por prioridade legal:** Radio buttons for Sim and Não (selected).

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”**.



The form contains the following fields and options:

- *Interessado:** Radio buttons for 1 (Não Autoridade) (selected) and 2 (Autoridade).
- *Tipo:** A dropdown menu with the value SERVIDOR.
- Tipo Identificação:** Radio buttons for CPF (selected) and CNPJ.
- *Número da Identificação:** A text field with the value 123.456.789-10.
- *Nome Completo:** A text field with the value MARIA SILVA.
- *Nome Abreviado:** A text field with the value MARIA SILVA.
- Buttons:** "Incluir Interessado" (with a red arrow pointing to it) and "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?

Buttons: 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.

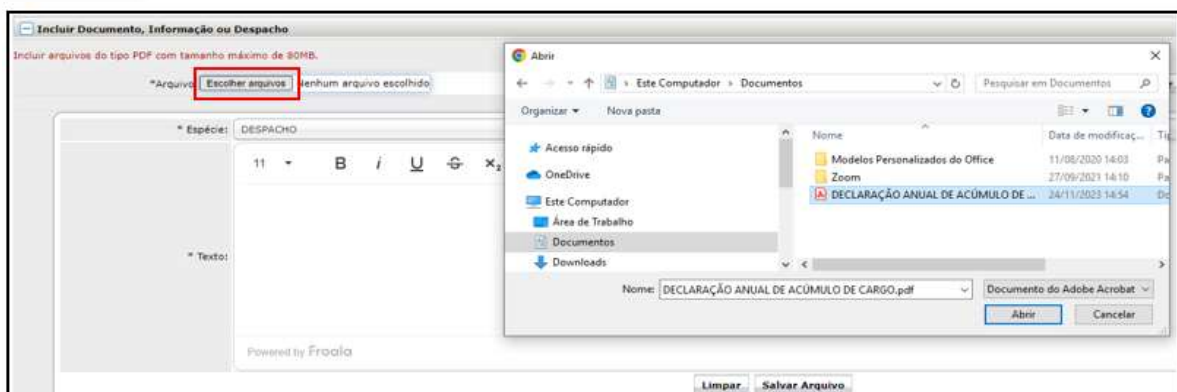
Clique em “Monitorar este Protocolo” para receber notificações dos andamentos seguintes.



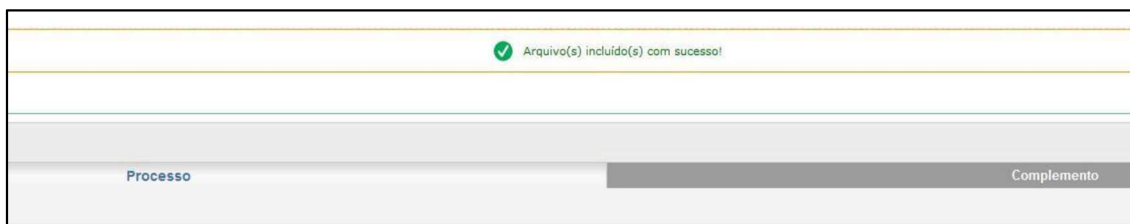
Ao clicar no botão **“Próximo”** no final da tela, um número de protocolo será gerado, o processo ficará em pré-cadastro e você será direcionado a uma segunda tela na qual poderá revisar todas as informações já cadastradas. Um Comprovante de Interessado será enviado para o e-mail do requerente informado.



No campo “Incluir Documento, Informação ou Despacho” clique em **“Browse”** ou **“Escolher arquivos”** busque a declaração preenchida em seu computador. Nesse campo são permitidos apenas arquivos em PDF.



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			DECLARACAOINUALDEACUMULODECARGO.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

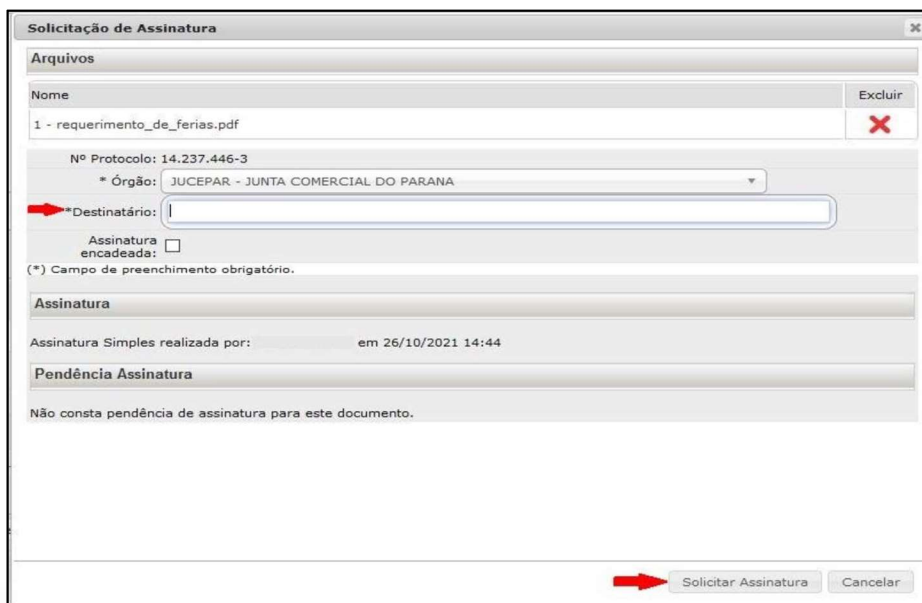
Em seguida você **deverá solicitar a assinatura eletrônica da chefia imediata**.



Ordem	Inserido por	Data	Arquivo	Restrição	Solicitar Assinatura	Assinar	Recusar	Adicionar ao Volume	Excluir
1			DECLARACAOINUALDEACUMULODECARGO.pdf						

Salvar Ordem Documentos Atualizar Volume

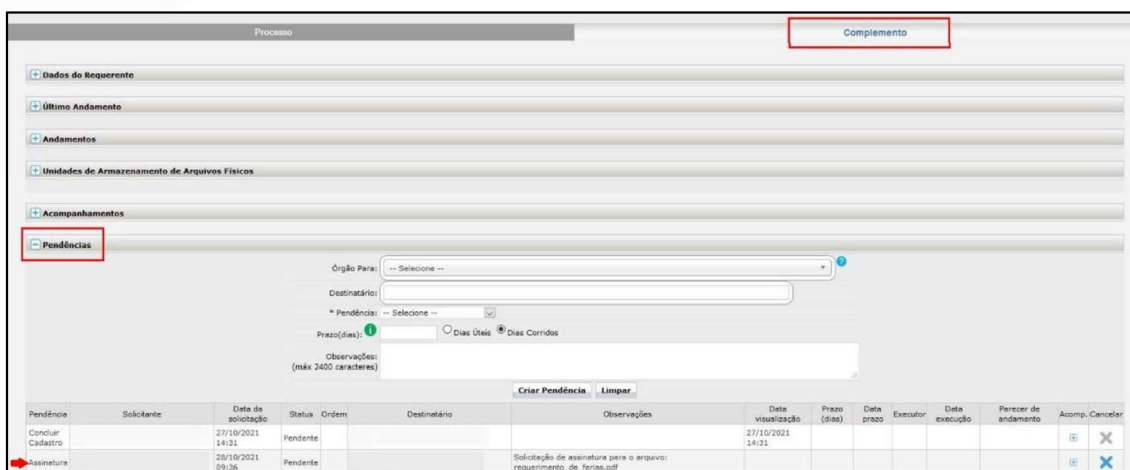
Para isso basta procurar pelos nomes no campo “Destinatário”, e após localizar e selecionar clicar em “Solicitar Assinatura”.



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:

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**”.