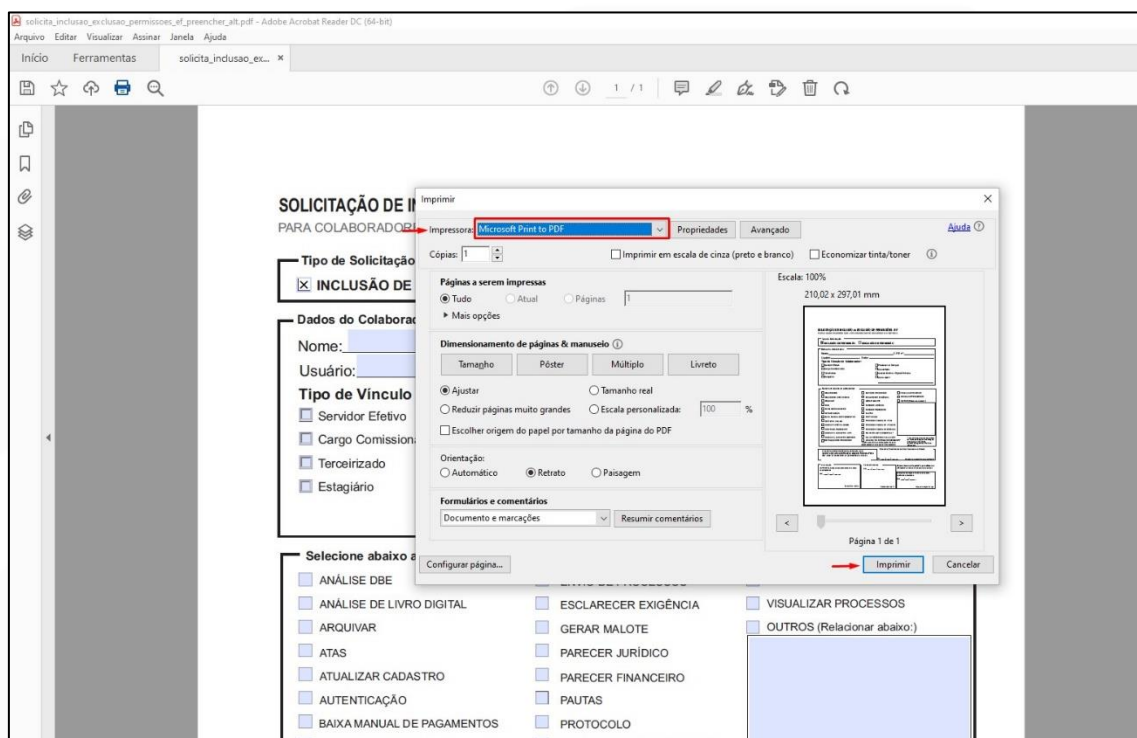


## SOLICITAÇÃO ALTERAÇÕES DE PERMISSÕES

1º - Preencher o Formulário **Solicitação de Alteração (Inclusão ou Exclusão) de permissões – Empresa Fácil** disponível no site da JUCEPAR em: Colaboradores > Requerimentos e formulários – Uso interno > Registro Mercantil:

<https://www.juntacomercial.pr.gov.br/Pagina/Requerimentos-de-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.

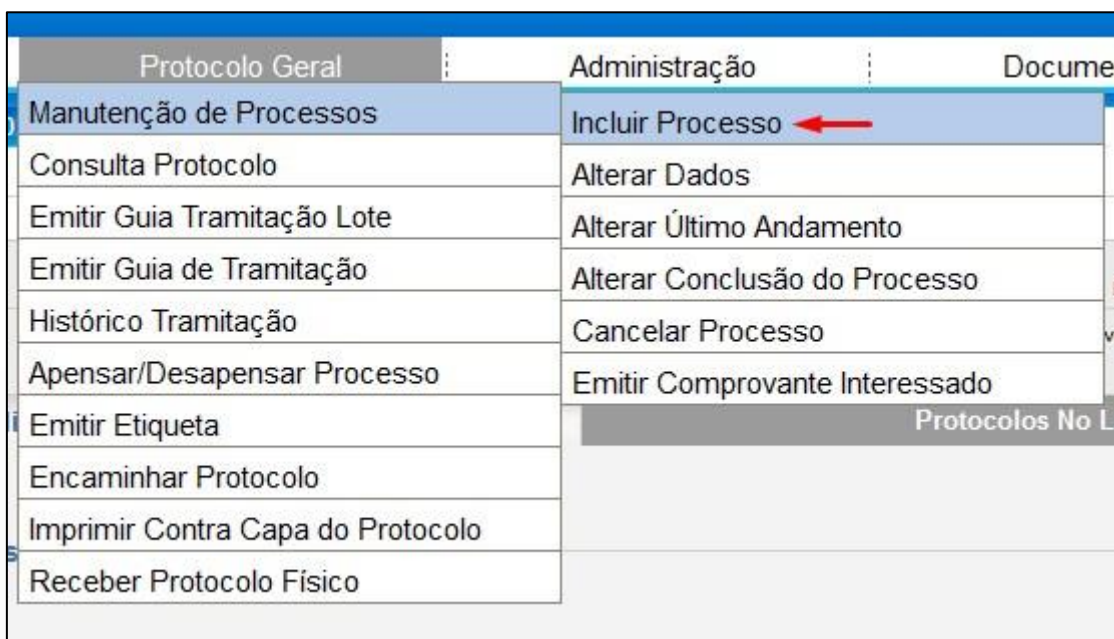


OBS.: Este formulário deve ser encaminhado **pelo Coordenador da Área** (ou pela Procuradoria e Diretoria) para solicitação, quando o colaborador já **possui chave de acesso** no sistema.

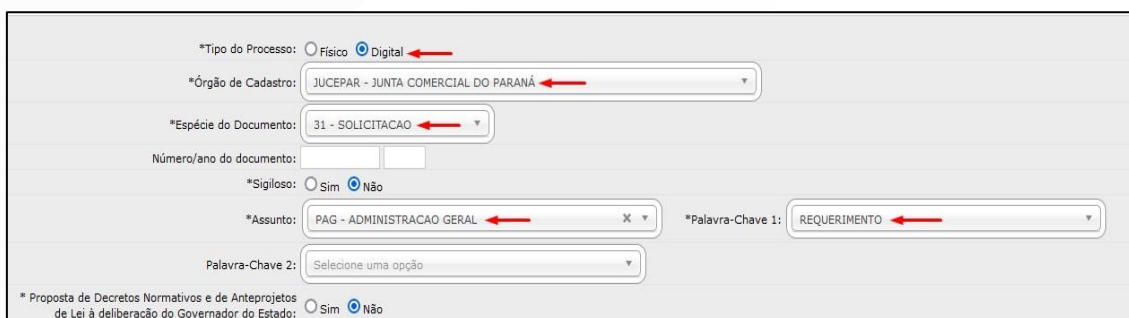
O funcionário que está recebendo esta inclusão não precisa assinar, uma vez que a solicitação parte do chefe hierárquico.

2º - Acessando o eProtocolo.

Na área interna 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:

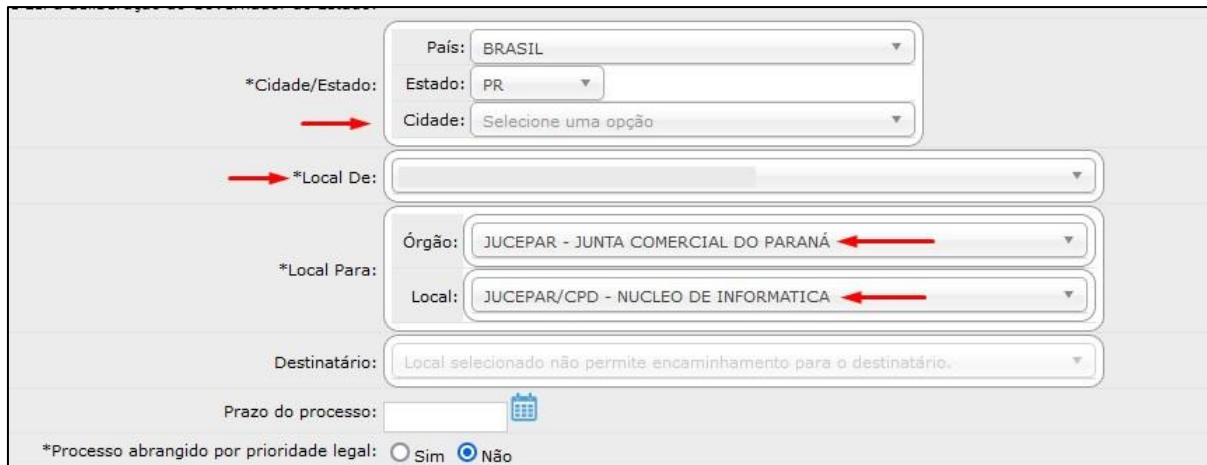


O formulário apresenta os seguintes campos e opções:

- \*Tipo do Processo: ☐ Físico ☒ Digital (seta vermelha no "Digital")
- \*Órgão de Cadastro: JUCEPAR - JUNTA COMERCIAL DO PARANÁ (seta vermelha no campo)
- \*Espécie do Documento: 31 - SOLICITACAO (seta vermelha no campo)
- Número/ano do documento: [ ] [ ]
- \*Sigiloso: ☐ Sim ☒ Não
- \*Assunto: PAG - ADMINISTRACAO GERAL (seta vermelha no campo)
- \*Palavra-Chave 1: REQUERIMENTO (seta vermelha no campo)
- Palavra-Chave 2: Selecione uma opção (seta vermelha no campo)
- \* Proposta de Decretos Normativos e de Anteprojeto de Lei à deliberação do Governador do Estado: ☐ Sim ☒ Não

\* Utilize apenas a seleção de processos do tipo **Digital**.

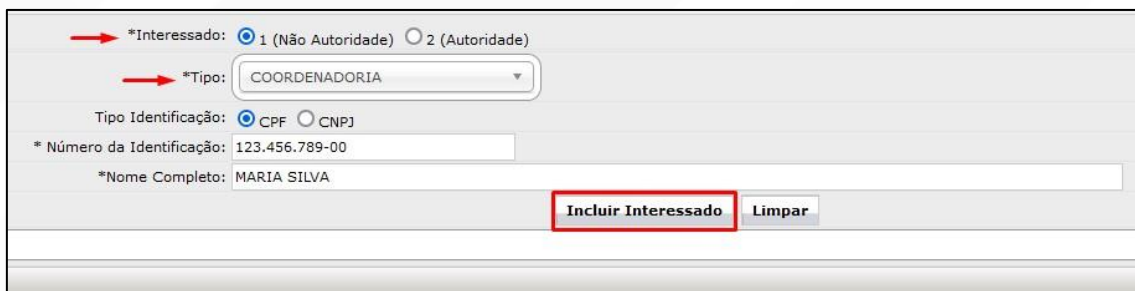
Selecione a “Cidade” e no “Local De” informe o setor que o funcionário está alocado. Em “Local Para” selecionar Junta Comercial do Paraná no “Órgão” e **Núcleo de Informática** em “Local”.



The screenshot shows a web form with the following fields and values:

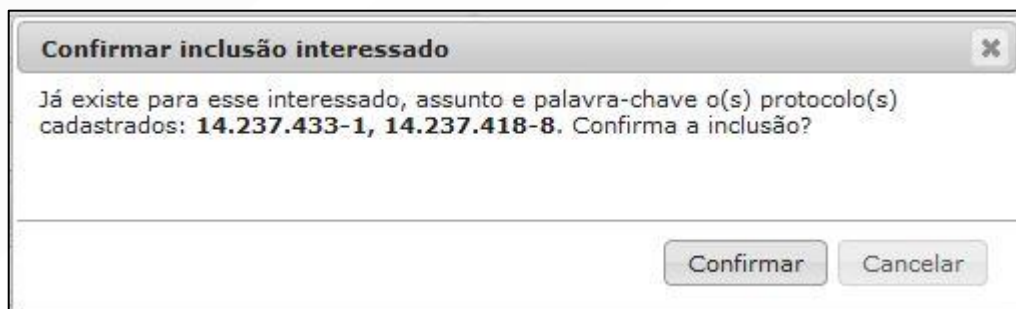
- \*Cidade/Estado:** País: BRASIL, Estado: PR, Cidade: Seleccione uma opção
- \*Local De:** (Empty dropdown)
- \*Local Para:** Órgão: JUCEPAR - JUNTA COMERCIAL DO PARANÁ, Local: JUCEPAR/CPD - NUCLEO DE INFORMATICA
- Destinatário:** Local selecionado não permite encaminhamento para o destinatário.
- Prazo do processo:** (Empty date field)
- \*Processo abrangido por prioridade legal:** ☐ Sim ☒ Não

No campo “Interessado” selecionar “Não Autoridade” e informar o “Tipo”: Coordenadoria. Preencher os campos com o número da Identificação e nome do solicitante, após clicar em **“Incluir Interessado”**.



The screenshot shows a web form with the following fields and values:

- \*Interessado:** ☒ 1 (Não Autoridade) ☐ 2 (Autoridade)
- \*Tipo:** COORDENADORIA
- Tipo Identificação:** ☒ CPF ☐ CNPJ
- \*Número da Identificação:** 123.456.789-00
- \*Nome Completo:** MARIA SILVA
- Buttons:** Incluir Interessado (highlighted with a red box), Limpar



The screenshot shows a confirmation dialog box with the following text:

**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.

Clique em “Monitorar este Protocolo” se desejar 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.

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

Após inserir o documento o **Coordenador da Área** deverá assiná-lo eletronicamente.

Ordem	Inserido por	Data	Arquivo	Restrição	Solicitar Assinatura	Assinar	Recusar	Adicionar ao Volume	Excluir
1	Letícia F. Souza	29/09/2022 14:54	solicita_inclusao_exclusao_permissoes_et_preencher_et.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

Arquivo

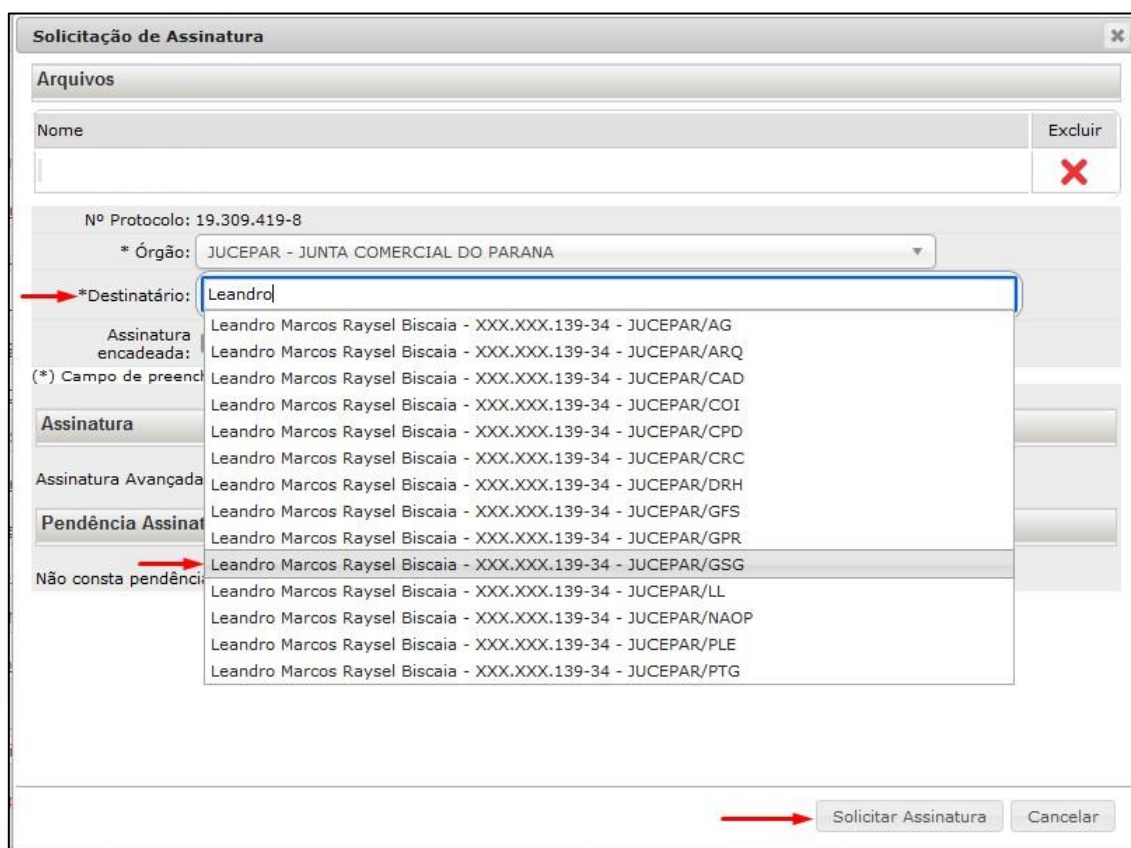
Após assinado, você **deverá solicitar a assinatura eletrônica do Secretário Geral.**

Ordem	Inserido por	Data	Arquivo	Restrição	Solicitar Assinatura	Assinar	Recusar	Adicionar ao Volume	Excluir
1		26/09/2022 14:29	SolicitacaoDeslojio.pdf						

Salvar Ordem Documentos      Atualizar Volume

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

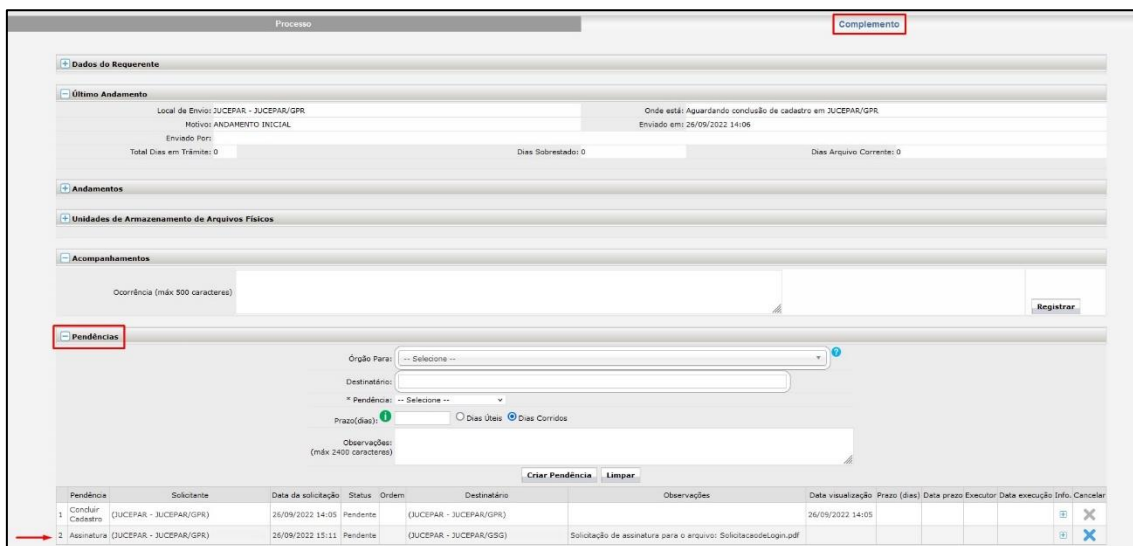
**OBS.:** Como o Secretário Geral está vinculado a todos os setores do eProtocolo, deverá selecionar o nome correspondente à Secretaria Geral: JUCEPAR/GSG.



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”.

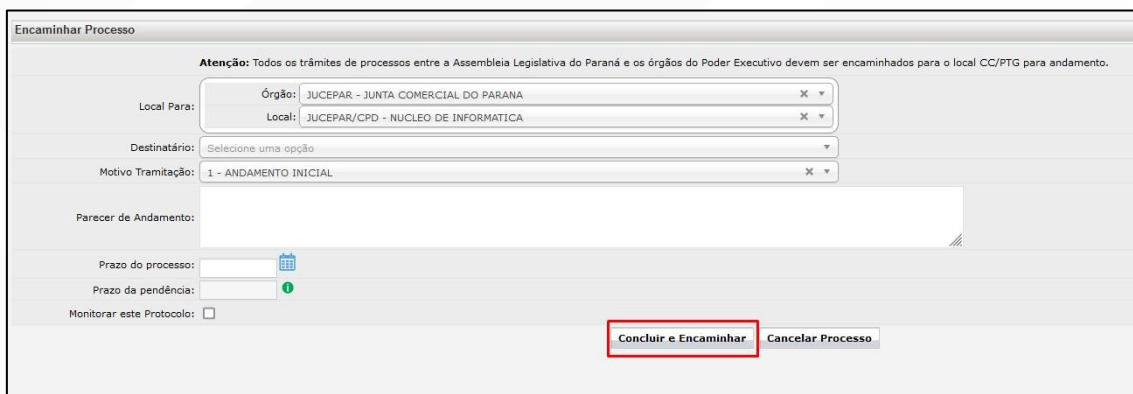


As pendências de assinatura podem ser acompanhadas dentro do processo na aba “Complemento” no campo “Pendências”.



Pendência	Solicitante	Data da 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/GSG)	Solicitação de assinatura para o arquivo: SolicitacoesLogin.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.



**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: Selecione uma opção

Motivo Tramitação: 1 - ANDAMENTO INICIAL

Parecer de Andamento:

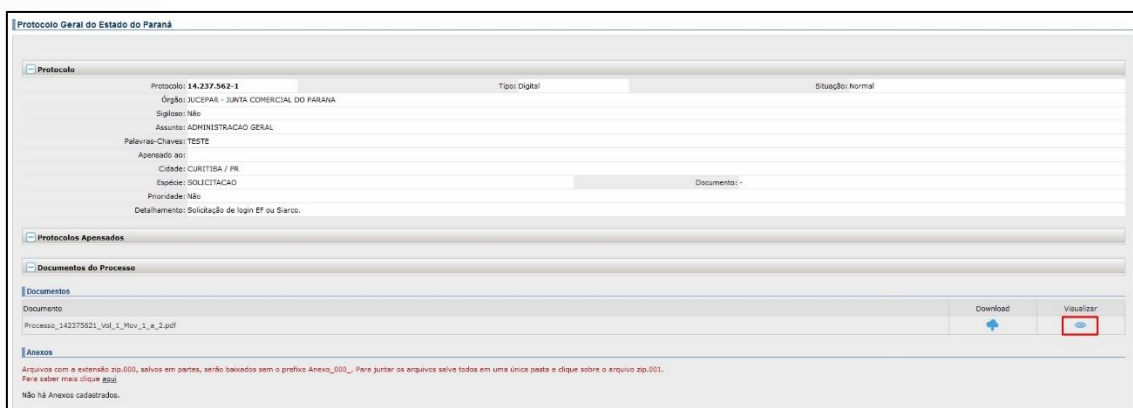
Prazo do processo:

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

Sigla: N/A

Assunto: ADMINISTRACAO GERAL

Palavras-Chaves: TESTE

Apresentado por: CURETIBA / PR

Especie: SOLICITACAO

Prioridade: N/A

Detalhamento: Solicitação de login EF ou Sincro

**Documentos do Processo**

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.