

COMO PROTOCOLAR SOLICITAÇÃO DE VIAGEM OFICIAL

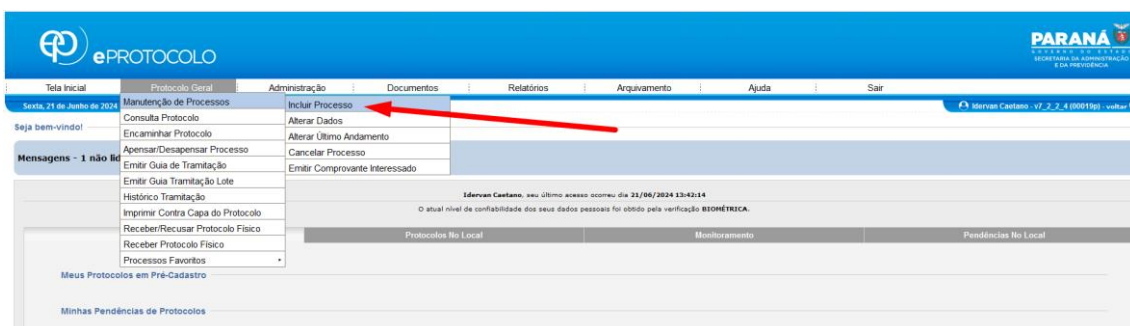
Para realizar a solicitação da Viagem Oficial, deverá ser protocolado requerimento no sistema e-protocolo, assinar e solicitar assinatura da Chefia imediata e posteriormente encaminhar para o Setor “Central de Viagens”.

PASSO 1: Preenchendo o formulário de solicitação da viagem

Acesse a página oficial da Jucepar e faça o preenchimento do formulário constante no menu: Colaboradores / Requerimentos e Formulários – Uso Interno / Central de Viagens e clique em “**Requerimento de Viagem Oficial**”. Link direto: [clique aqui](#). Após preenchido, salve conforme instruções no rodapé do formulário (imprimir como pdf).

PASSO 2: Criando e-protocolo da solicitação da viagem

- 1) Acesse o sistema e-protocolo utilizando sua senha pessoal. Crie um novo e-protocolo seguindo o caminho abaixo:



- 2) Preencha o pedido utilizando os exemplos abaixo:

- 3) Inclua o interessado (solicitante / viajante)

- 4) Após incluir, o nome do interessado aparecerá abaixo (Interessados adicionados ao processo)

Incluir Interessado Limpar

Ordem	Autoridade	Tipo	Cargo	Nome	Tipo de Doc.	Identificação	Excluir
1	Não	SERVIDOR		IDERVAN CAETANO	CPF		X

5) Na parte de processo relacionado, deixar em branco.

Processo Relacionado

Sistema Relacionado:

Número do Processo Relacionado: NÃO HÁ NECESSIDADE DE PREENCHIMENTO

Link do Processo Relacionado:

Incluir Processo Relacionado

Nenhum Processo Relacionado adicionado ao processo

6) Preencha os campos de “Detalhamento” e “Dados do Requerente”, conforme abaixo e ao final clique em “próximo”

Detalhamento

Solicitação de autorização para Viagem Oficial aos Municípios de Pato Branco e Cascavel, para Orientações e Apoio aos municípios quanto a implantação do Decreto Estadual de Baixo Risco - Casa Civil, Jucepar e Sebrae

Apensamento de Protocolo

Solicitar Apensamento: ☐ sim ☒ não. Apensamento: é a ação de anexar este protocolo a outro protocolo já existente que trata do mesmo assunto. O preenchimento desta opção não é obrigatório.

Dados do Requerente

Nome: IDERVAN CAETANO

E-mail: idervan@jucepar.pr.gov.br

Telefone: (55)(33)4134-40 (DDD)(DDD)Telefone

Monitorar este Protocolo ☒

Definir lembrete de monitoramento: Solicitação de Viagem - Pato Branco e Cascavel

(*) Campo de preenchimento obrigatório.

Próximo Limpar

7) Em seguida, deverá aparecer a tela abaixo, contendo as informações do pedido:

EM SEGUIDA, APARECERÁ ESTA TELA COM AS INFORMAÇÕES DO PEDIDO

Processo Complemento

Protocolo

Protocolo: 23.119.824-2

Órgão: JUCEPAR - JUNTA COMERCIAL DO PARANÁ

Assunto: CENTRAL DE VIAGENS

Cidade: CURITIBA / PR

Espécie: REQUERIMENTO

Processo abrangido por prioridade: Não

Detalhamento do Processo: Solicitação de autorização para Viagem Oficial aos Municípios de Pato Branco e Cascavel, para Orientações e Apoio aos municípios quanto a implantação do Decreto Estadual de Baixo Risco - Casa Civil, Jucepar e Sebrae

Local Abuel do Processo: Aguardando conclusão de cadastro em JUCEPAR/CPD

Protocolos Apensados

Interessado 1

Tipo	Nome	Tipo de Doc.	Identificação
SERVIDOR	IDERVAN CAETANO	CPF	

Interessado 2

Processo Relacionado

8) Na aba “Complemento”, localize o campo “Incluir Documento, Informação ou Despacho” e clique em “Procurar”.

Incluir Documento, Informação ou Despacho

* Incluir arquivos do tipo PDF com tamanho máximo de 50MB.
* Não são permitidos arquivos do tipo PDF editáveis.
* Incluir preferencialmente arquivos do tipo PDF/A.

* Arquivo Procurar Nenhum arquivo selecionado. Listar Modelos

* Espécie: DESPACHO

* Texto:

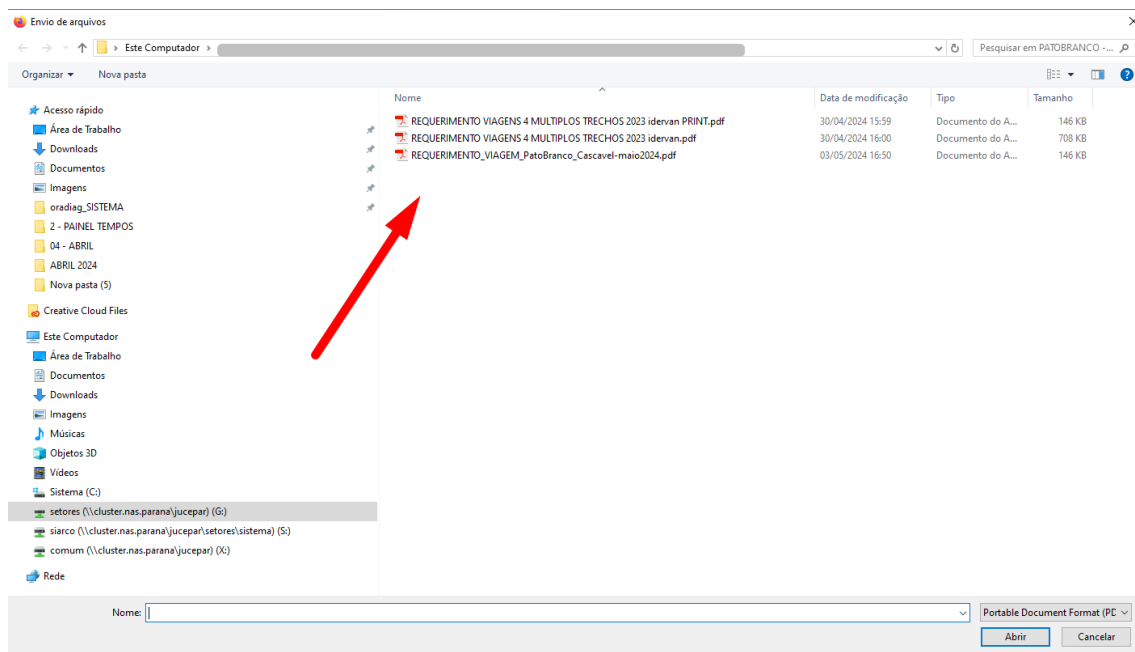
Powered by Froala

Caracteres: 0/10000

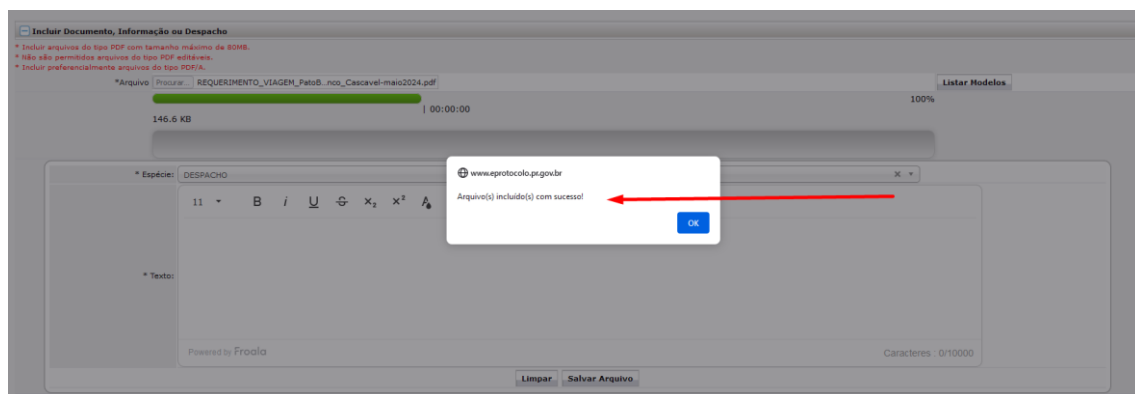
Limpar Salvar Arquivo

Documentos

9) Localize o arquivo pdf criado no passo 1 e anexe ao pedido:



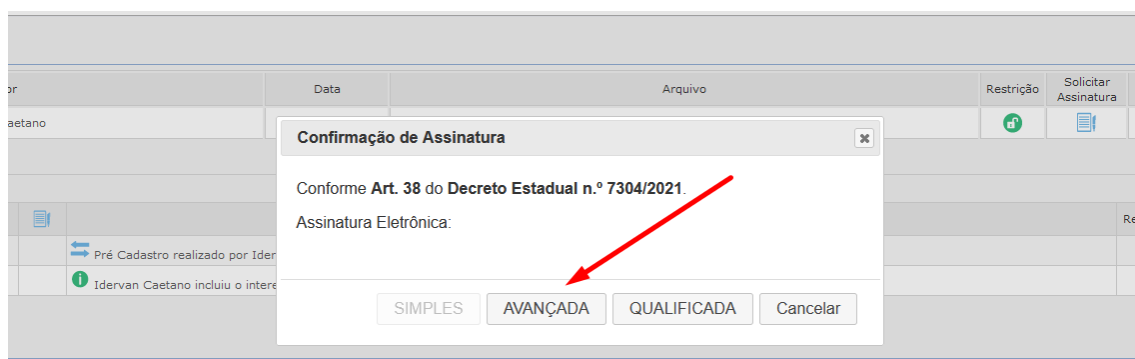
10) Aguarde a mensagem de sucesso e clique em “ok”:



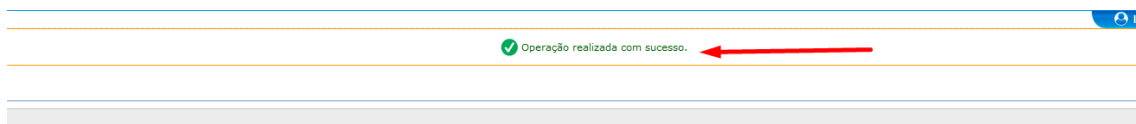
11) Na linha “Documentos”, clique em “assinar”:



12) Selecione a opção Avançada ou Qualificada (Qualificada somente com Certificado Digital):



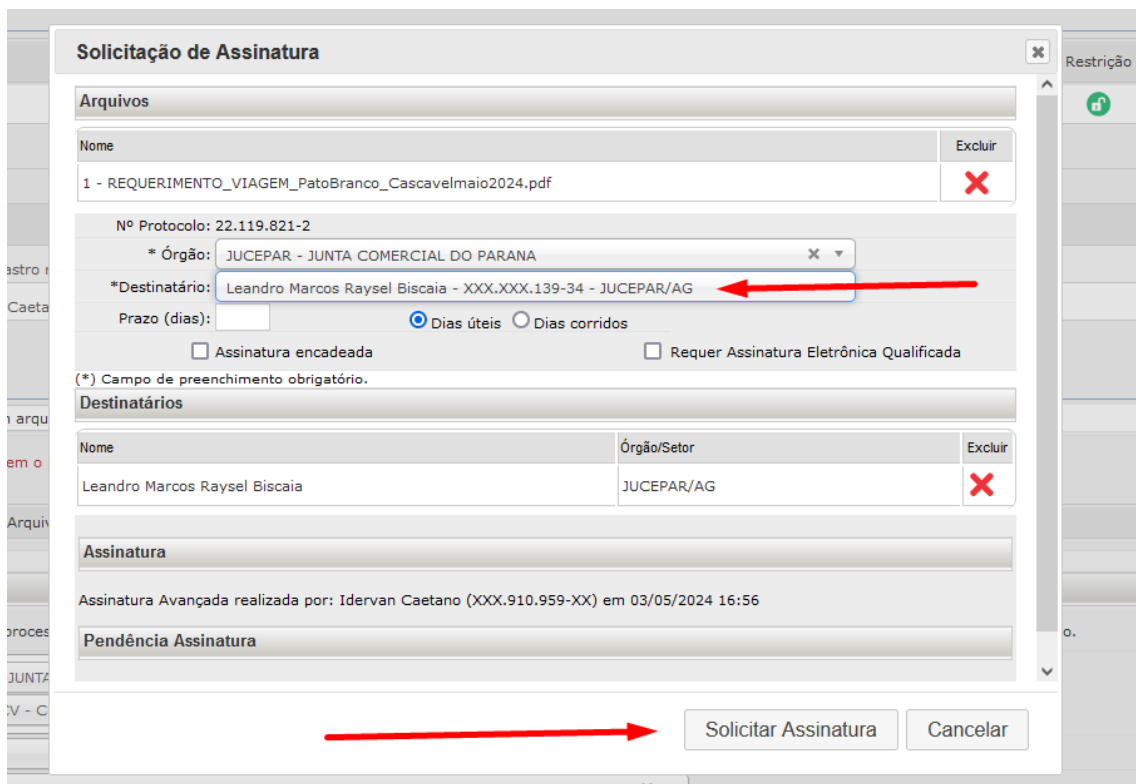
13) Aguarde a mensagem de “sucesso” na assinatura:



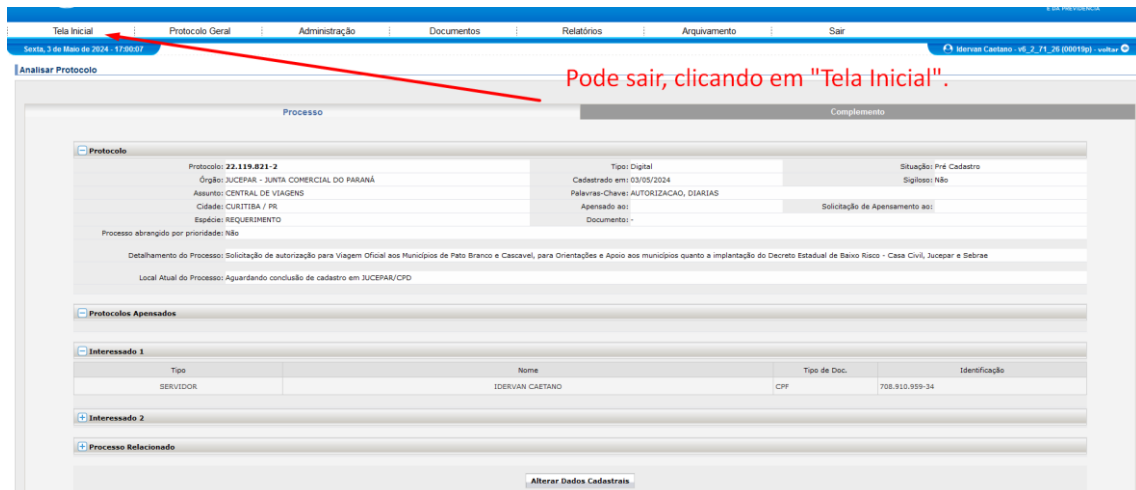
14) Em seguida clique em “Solicitar Assinatura”:



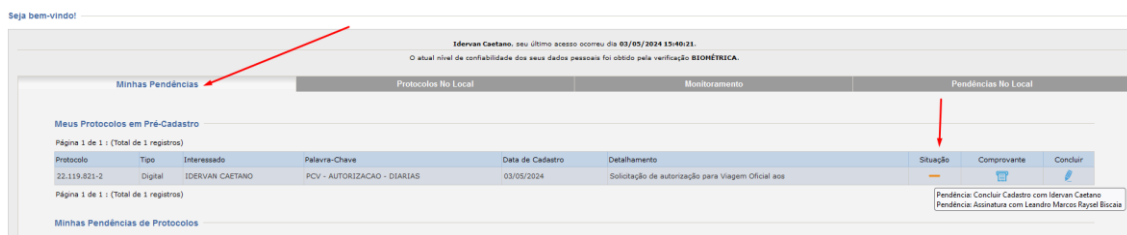
15) Localize o nome de seu “chefe imediato” e clique em “solicitar Assinatura”:



16) Em seguida pode sair, clicando em “Página Inicial” ou fechando o sistema.



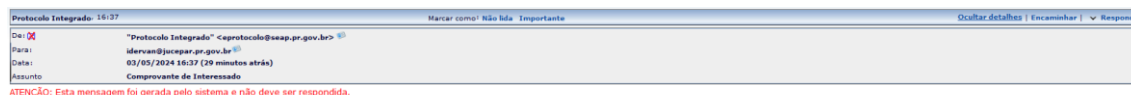
- 17) O pedido deve ser acompanhado em “minhas pendências”. Após a assinatura da chefia imediata, você deve **concluir** o cadastro do pedido.



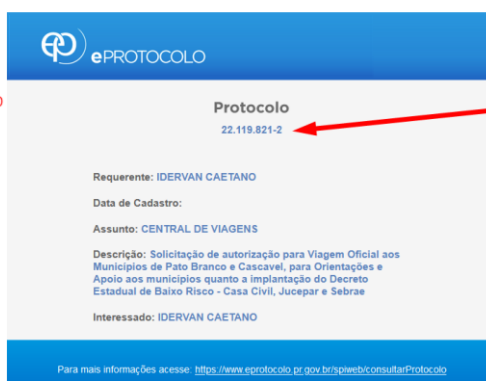
- 18) Após a conclusão da assinatura pelo chefe imediato, clique em “concluir” e encaminhe a solicitação.



- 19) Ao final você receberá um e-mail com o número do e-protocolo e detalhes do pedido, para acompanhamento.



VOCÊ RECEBERÁ UM E-MAIL COM O NÚMERO DO PROTOCOLO E DETALHES DO PEDIDO, PARA ACOMPANHAMENTO.



PASSOS SEGUINTE:

Feita a solicitação, o Setor responsável (Central de Viagens) fará os procedimentos relacionados à viagem, tais como: compra de passagens, liberação de valores de diárias, etc. Quando estiver finalizada esta etapa, a Central de Viagens anexará ao seu protocolo os valores e dados da viagem.