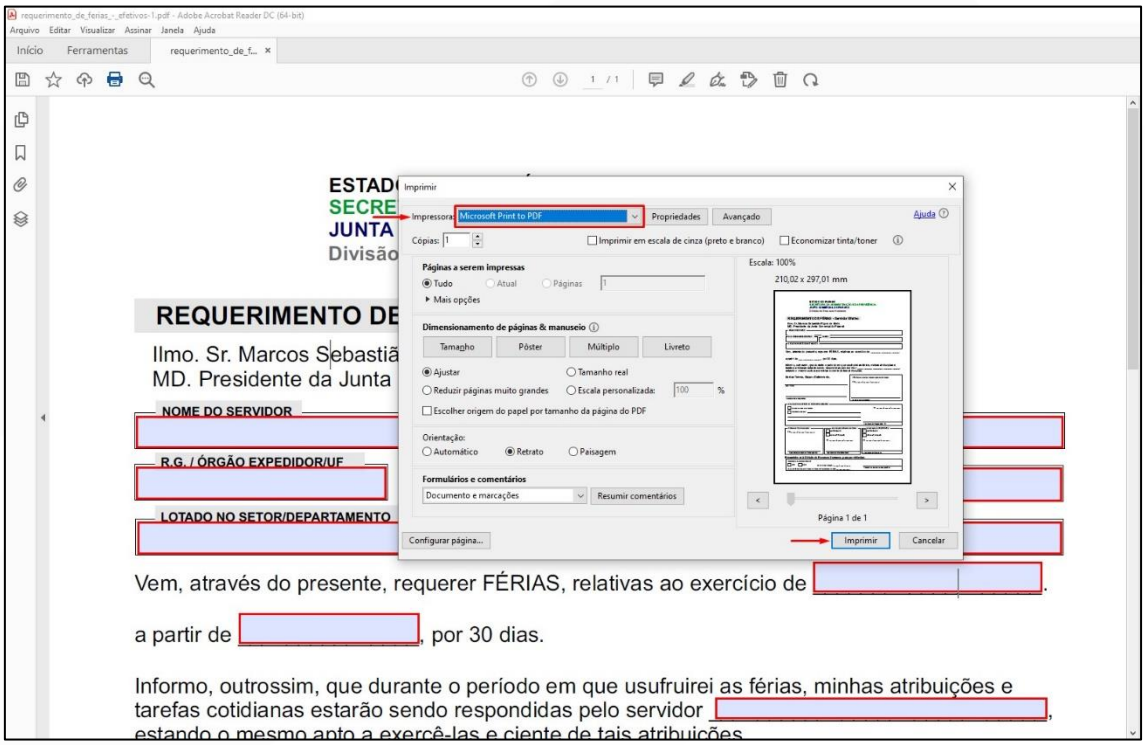
SOLICITAÇÃO DE FÉRIAS – CARGO EFETIVO

Preencha 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-de-Uso-Interno

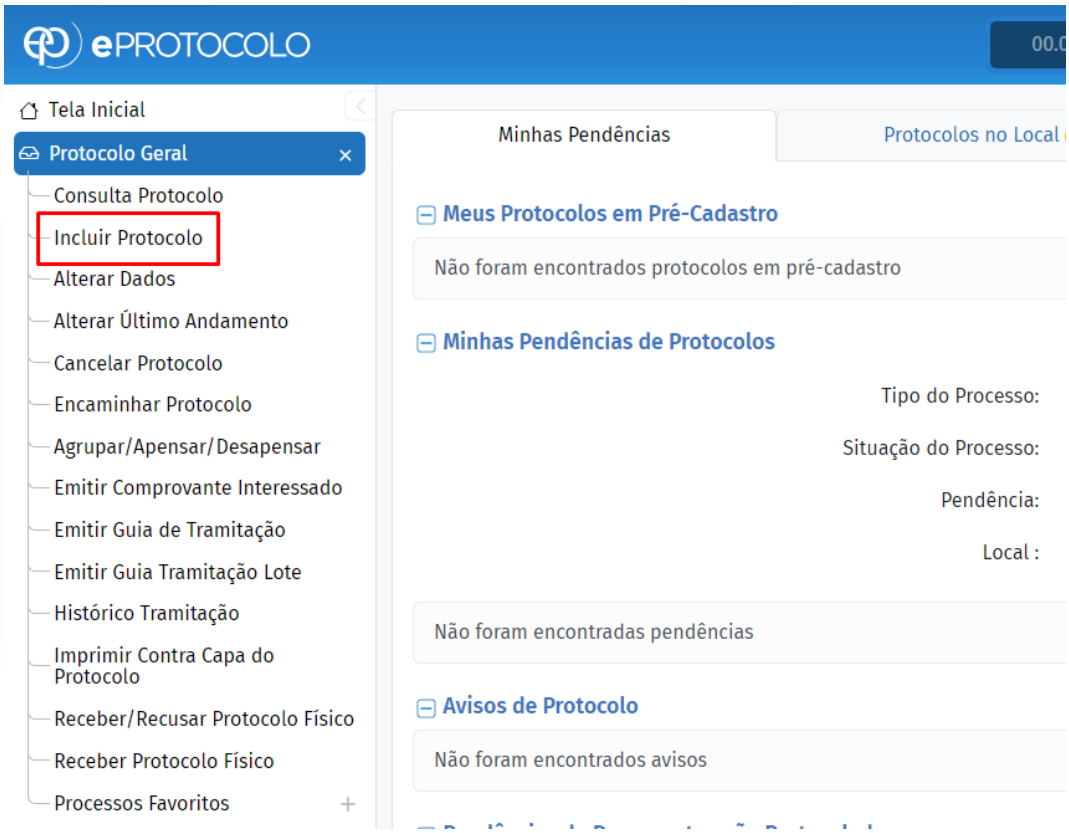
Como se trata de um documento editável, será necessário “imprimi-lo” e salvá-lo em PDF, selecionando a opção “Microsoft Print to PDF”.



Criação do e-Protocolo:

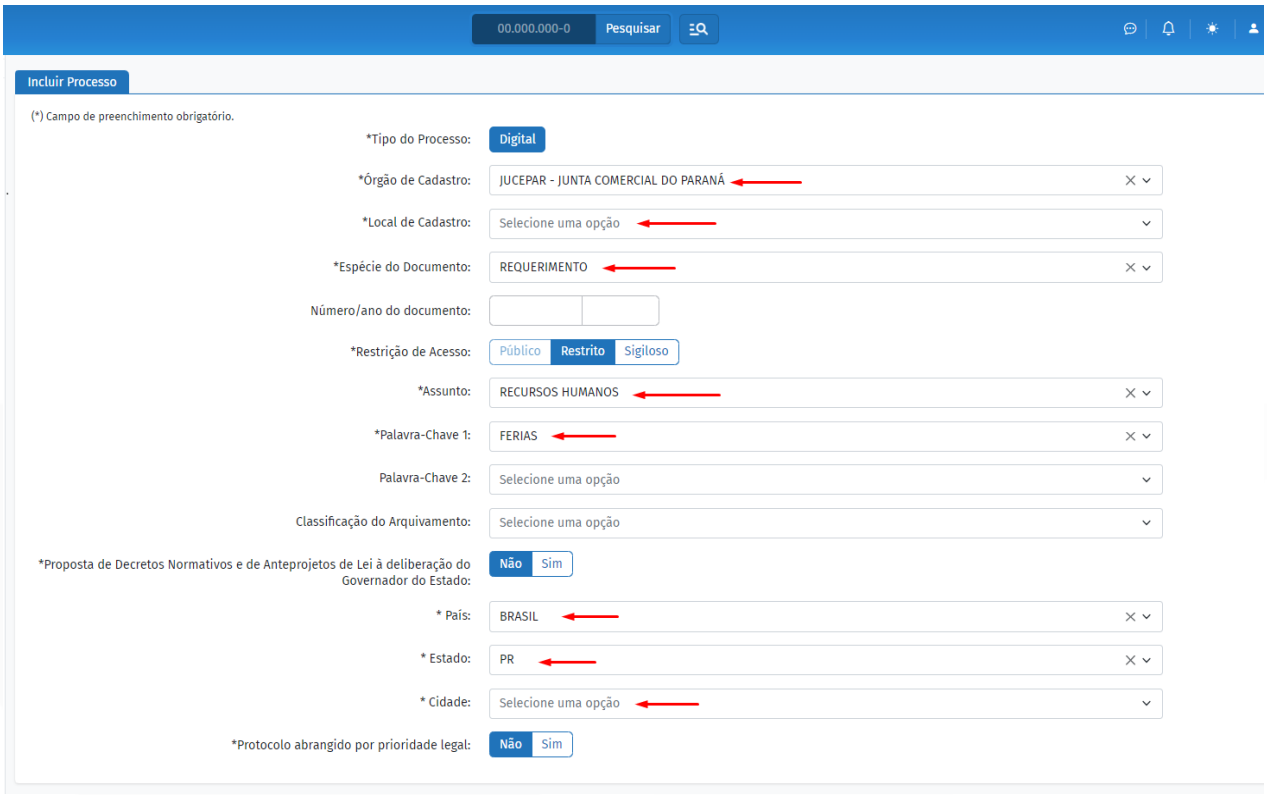
No menu **“Protocolo Geral”**, selecione a opção **“Incluir Protocolo”**.



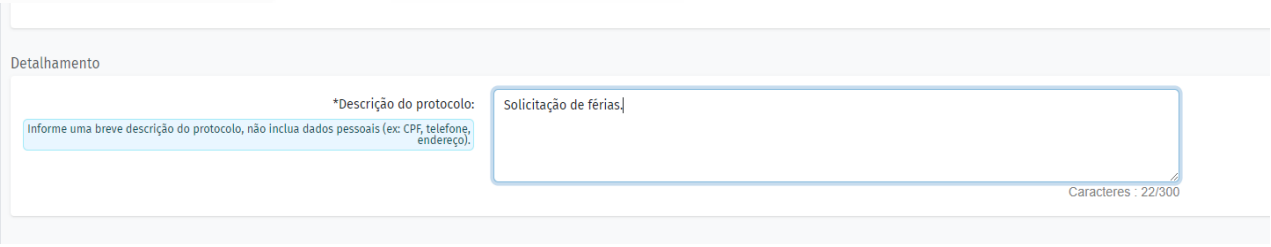


Na tela “Incluir Processo”, preencha os campos obrigatórios, identificados com um asterisco (*). Selecione sempre as opções já cadastradas no sistema, conforme indicado na imagem.

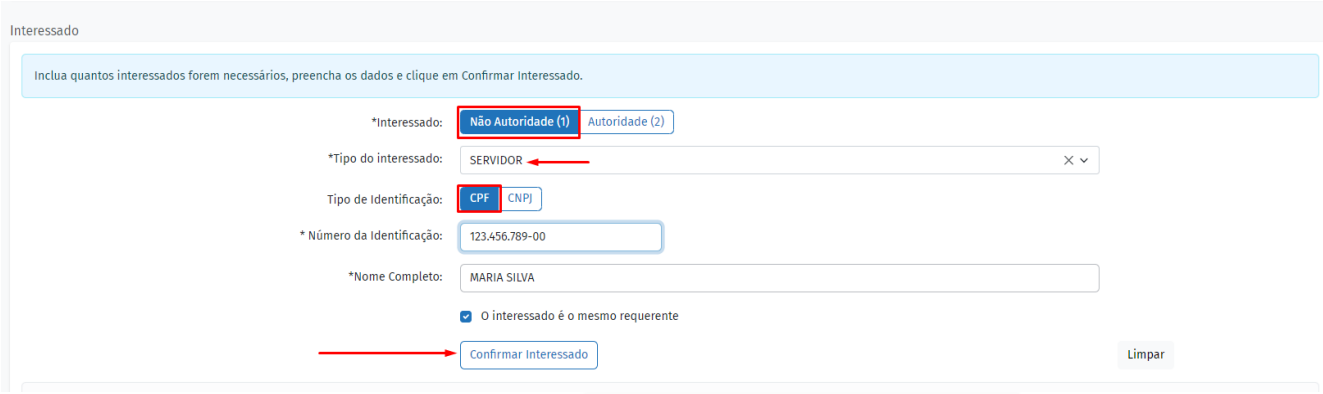
No campo “Local de Cadastro”, informe o setor em que está lotado e selecione a “Cidade”.

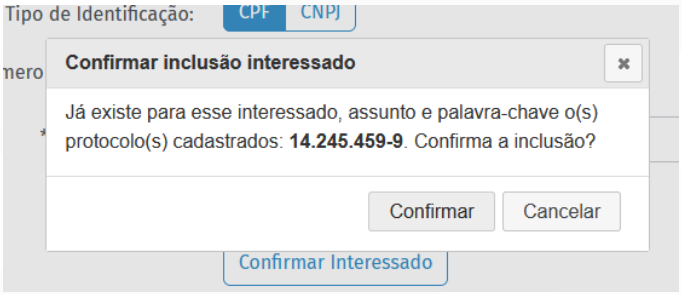


No item “Detalhamento”, insira um breve resumo da solicitação.



No campo “Interessado” selecione “Não Autoridade” e, no campo “Tipo do interessado”, selecione “Servidor”. Em seguida, informe o número da Identificação e o nome do solicitante. Depois, clique em “Confirmar Interessado”.

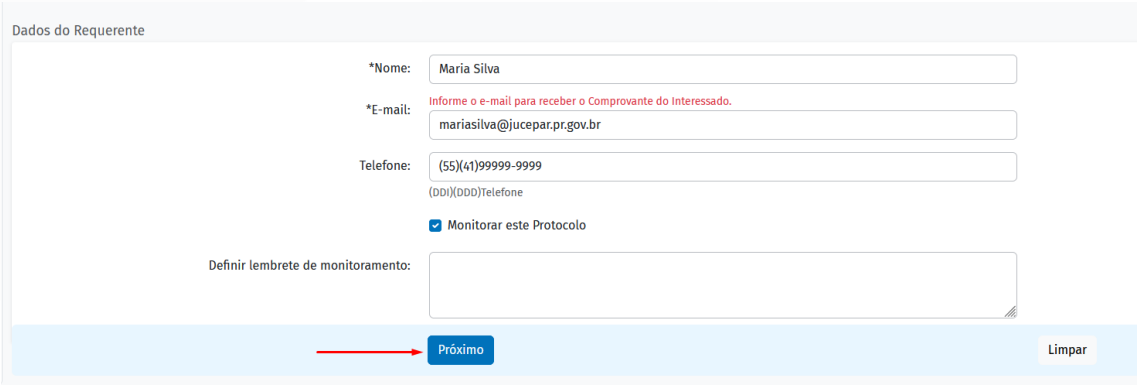




* A mensagem acima é meramente orientativa e será exibida somente quando já houver protocolos com a mesma identificação, assunto e palavra-chave. Para continuar, clique em “Confirmar”.

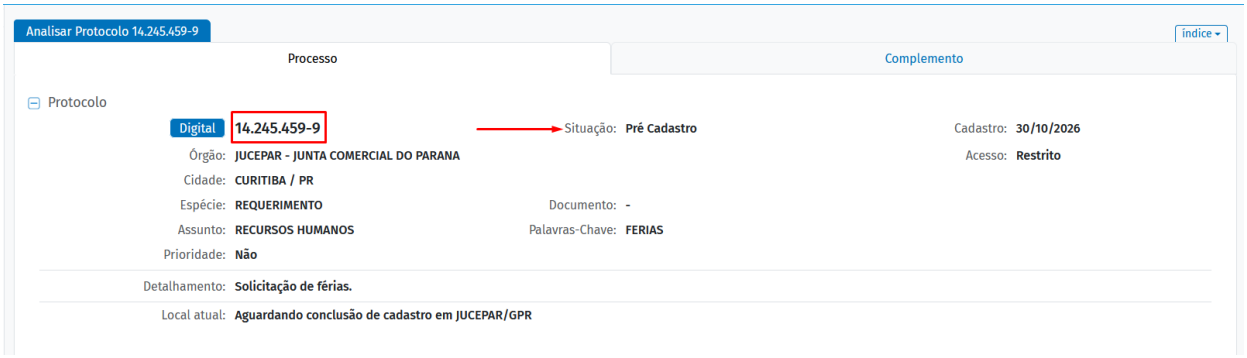
Em “Dados do Requerente” informe o nome, o e-mail e o telefone do servidor responsável pelo procedimento, para eventuais esclarecimentos, se necessário.

Clique em “Monitorar este Protocolo” para receber notificações sobre os próximos andamentos.

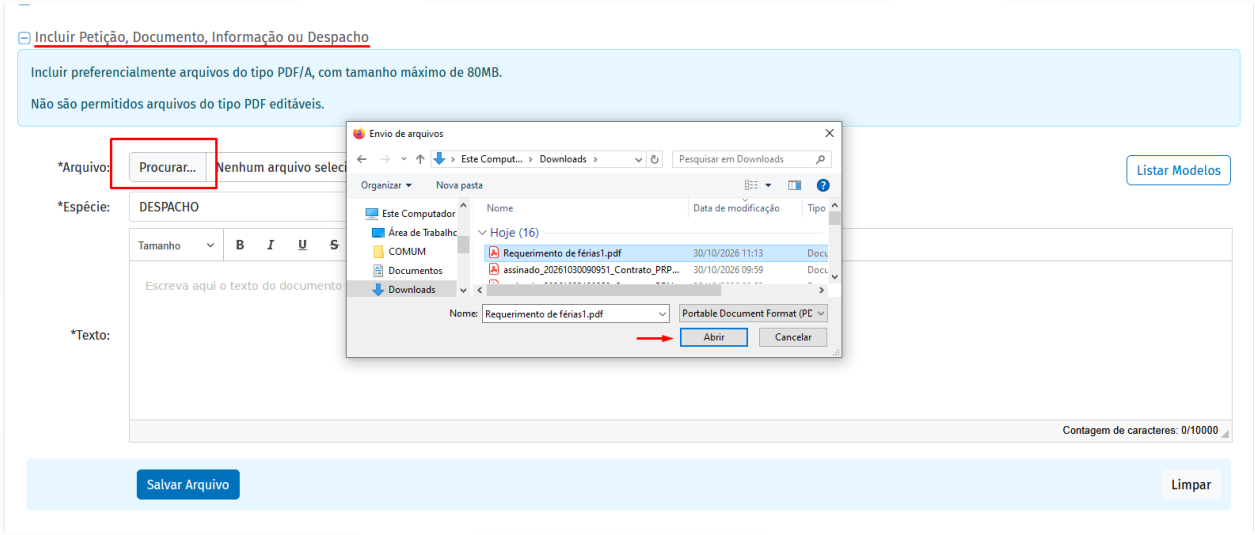


Ao clicar no botão “**Próximo”**, localizado no final da tela, será gerado um número de protocolo. O processo ficará em pré-cadastro, e você será direcionando a uma segunda tela, na qual poderá revisar todas as informações cadastradas.

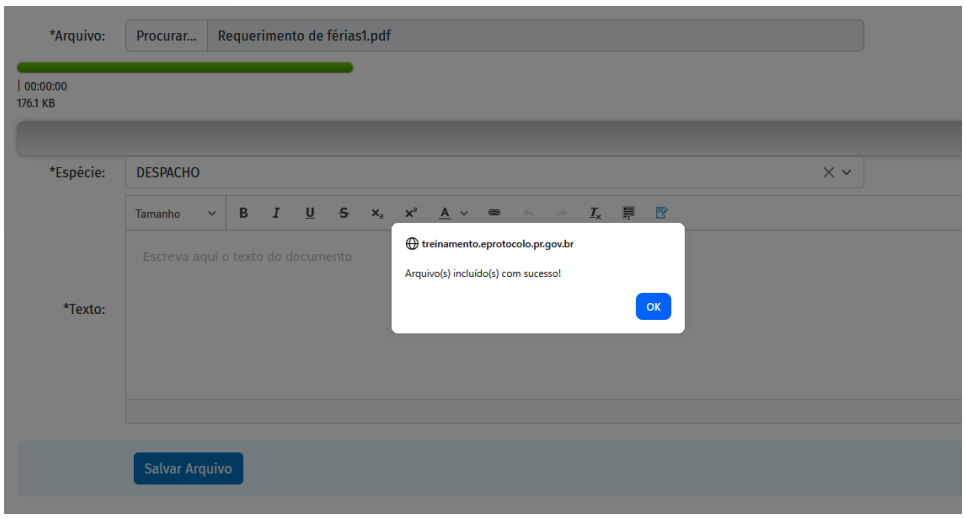
Um “Comprovante de Interessado” será enviado ao o e-mail informado para o requerente.



No item “Incluir Petição, Documento, Informação ou Despacho”, clique em **“Procurar”** e localize, em seu computador, o requerimento de férias preenchido. Nesse campo, são permitidos apenas arquivos em PDF.



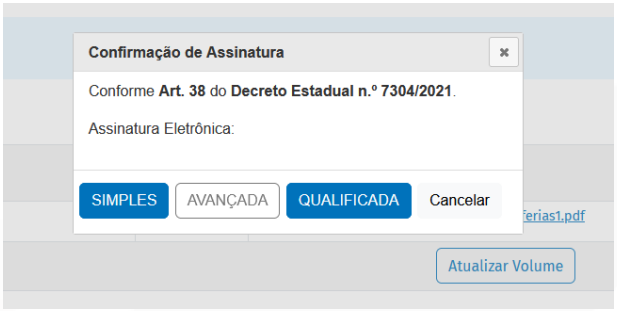
Após selecionar o arquivo, ele será incluído automaticamente.



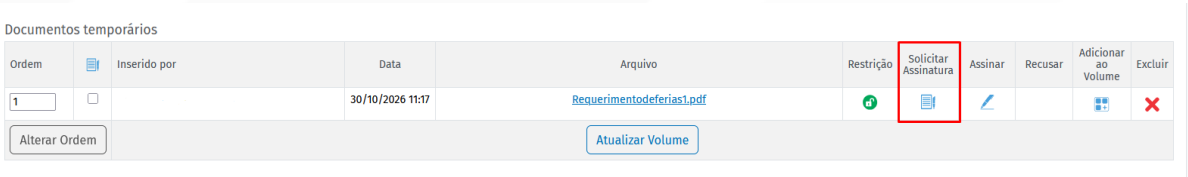
Após inserir o documento, você **deverá assiná-lo eletronicamente**. Caso tenha selecionado um arquivo incorreto, poderá excluí-lo antes de prosseguir.



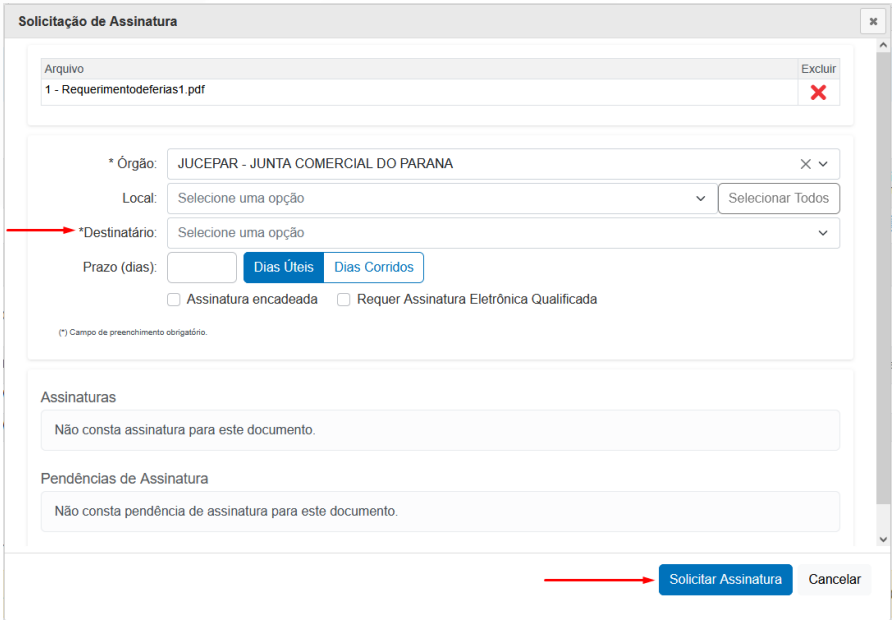
As assinaturas eletrônicas devem ser realizadas no sistema, por meio de login e senha (assinatura eletrônica Simples ou Avançada) ou de Certificado Digital (assinatura digital Qualificada).



Em seguida, **solicite a assinatura eletrônica** do servidor substituto e da chefia imediata.



Para isso, localize os nomes no campo “Destinatário”. Depois de localizar e selecionar cada destinatário, clique em “Solicitar Assinatura”.

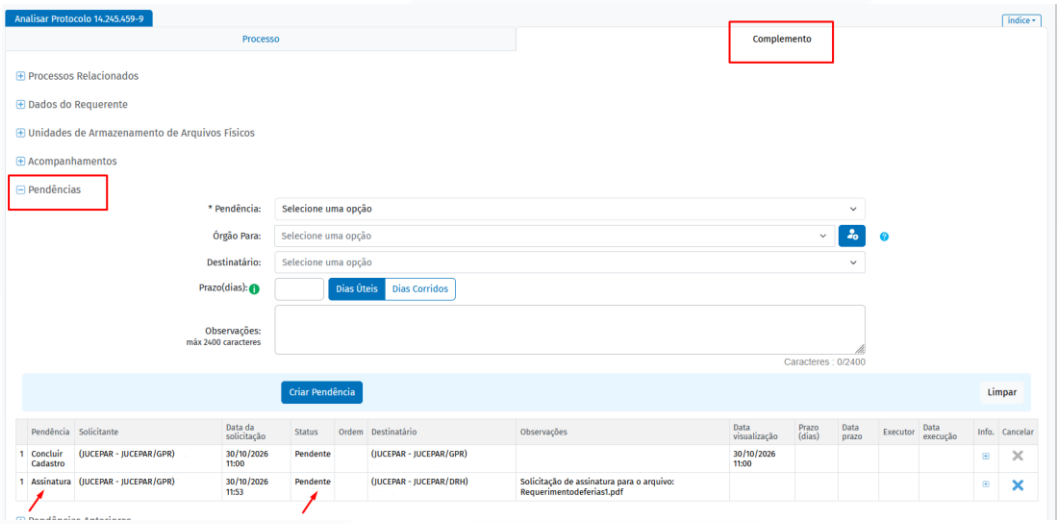


Após a conclusão das assinaturas, clique em “**Atualizar volume**” para inserir os arquivos no processo.

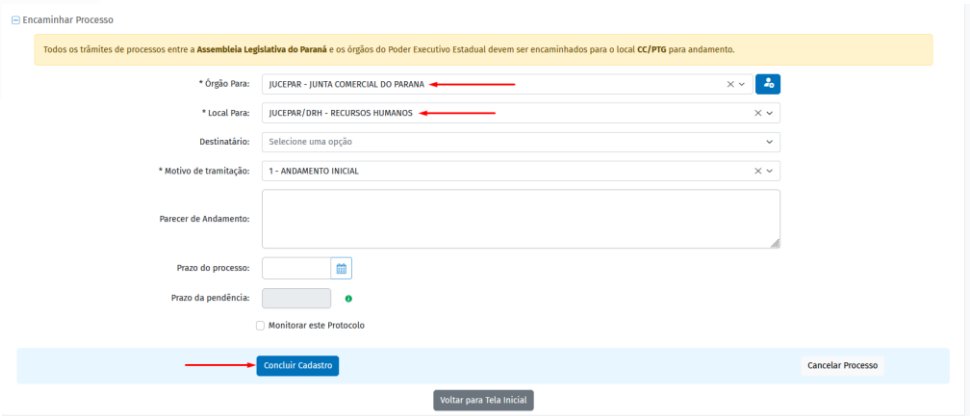
Atenção: depois dessa ação, não será mais possível excluir os arquivos. Será possível apenas cancelá-los, por meio da opção “**Cancelar (X)**”, mediante o preenchimento da respectiva “**Justificativa**”. Mesmo após o cancelamento, a página do documento continuará aparecendo no corpo do processo, com a indicação “cancelado”.



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



Para finalizar o procedimento, selecione os campos “Órgão Para” e “Local Para”, conforme indicado na imagem, e clique no botão “**Concluir Cadastro**”. Com isso, o protocolo será encaminhado ao local de destino, não sendo mais possível incluir outros documentos.



O processo poderá ser consultado a qualquer momento por meio do menu de pesquisa, localizado na parte superior do sistema.

