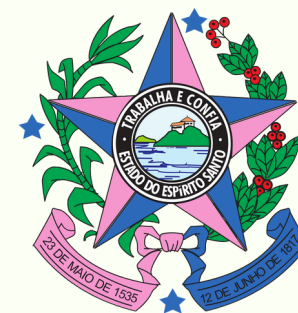


FLUXOGRAMA

**REQUERIMENTO PADRÃO PARA
SERVIDORES PELO SISTEMA DE GESTÃO
DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS
ELETRÔNICOS (E-DOCS), IMPLEMENTADO
PELO DECRETO MUNICIPAL Nº 174,
DE 29 DE AGOSTO DE 2024.**



**O futuro chegou ao serviço público!
Documentos e Processos 100% digitais,
muito mais Produtividade e Transparência!**



**GOVERNO DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO**

REQUERIMENTO PADRÃO PARA SERVIDORES

PARA REQUERER A CONCESSÃO DE VANTAGEM DE DIREITO DO SERVIDOR, NOS TERMOS DA LEGISLAÇÃO EM VIGOR, NO SISTEMA E-DOCS, O SERVIDOR DEVERÁ SEGUIR O FLUXOGRAMA ABAIXO:



1º PASSO

ACESSAR O SISTEMA E-DOCS PELO ACESSO CIDADÃO OU GOV.BR.



2º PASSO

NO MENU INICIAR DO SISTEMA, ACESSE A OPÇÃO ELABORAÇÃO DE DOCUMENTO.



3º PASSO

SELECIONE O CARGO/FUNÇÃO QUE VOCÊ IRÁ ELABORAR O DOCUMENTO.



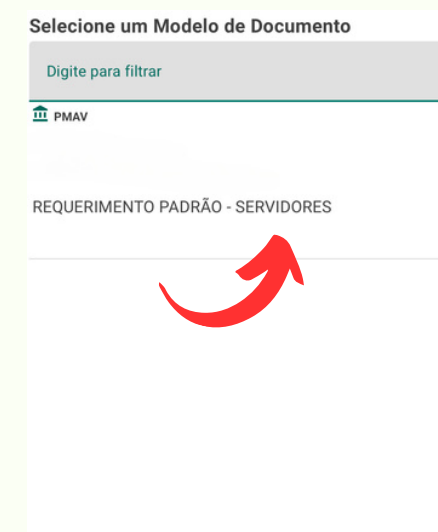
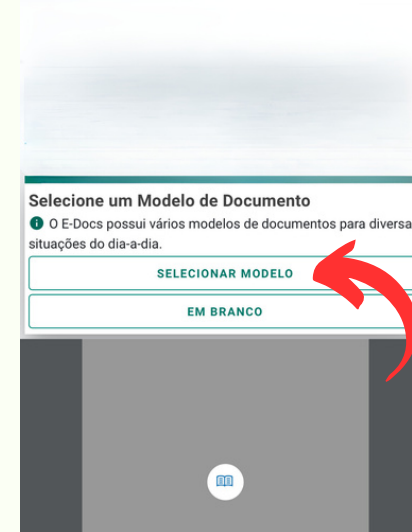
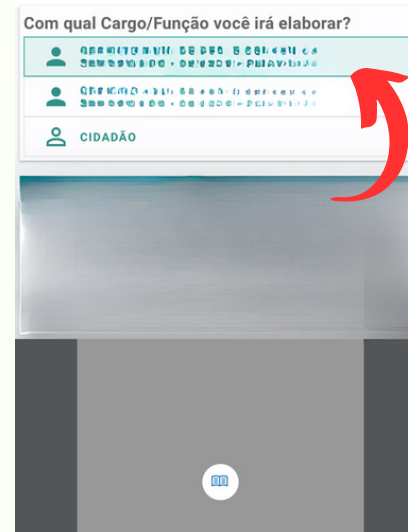
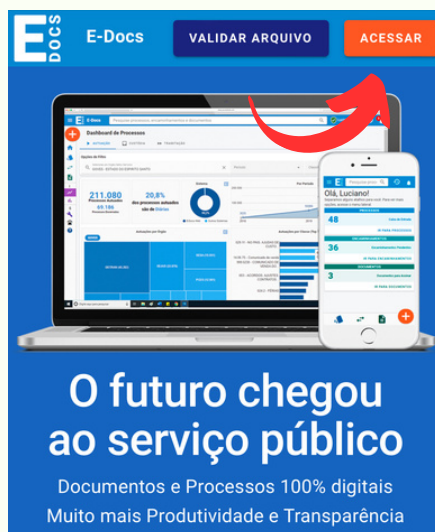
4º PASSO

ACESSE A OPÇÃO SELECIONAR UM MODELO DE DOCUMENTO.



5º PASSO

SELECIONE O MODELO DO REQUERIMENTO PADRÃO PARA SERVIDORES DISPONIBILIZADO.



REQUERIMENTO PADRÃO PARA SERVIDORES

PARA REQUERER A CONCESSÃO DE VANTAGEM DE DIREITO DO SERVIDOR, NOS TERMOS DA LEGISLAÇÃO EM VIGOR, NO SISTEMA E-DOCS, O SERVIDOR DEVERÁ SEGUIR O FLUXOGRAMA ABAIXO:



6º PASSO

OS DADOS DO SERVIDOR VIRÁ PREENCHIDO AUTOMATICAMENTE PELO SISTEMA, DEVENDO APENAS SELECIONAR A VANTAGEM A SER REQUERIDA OU DESCRIVER NO CAMPO OUTROS A SOLICITAÇÃO, CASO NÃO CONSTE NAS OPÇÕES.



7º PASSO

O NOME DO DOCUMENTO SERÁ PREENCHIDO AUTOMATICAMENTE, DA SEGUINTE FORMA “REQUERIMENTO DE SERVIDOR - XXXXXX - 00/00/0000”. NÃO SUGERIMOS ALTERAÇÃO.

Informações do Documento
Nome:
REQUERIMENTO DE SERVIDOR - 00000000000000000000 - 07-09-2024.
Classe:



8º PASSO

A CLASSE DOCUMENTAL DA SOLICITAÇÃO DEVERÁ SER PREENCHIDA DE ACORDO COM O ASSUNTO QUE TENHA AFINIDADE COM O SOLICITADO.

Informações do Documento
Nome:
EX.: SOLICITAÇÃO DE FOLGA SOCIAL.
Classe:
01.09.02.02 - COMUNICAÇÃO DE FOLGAS



9º PASSO

O DOCUMENTO REQUERIMENTO DE SERVIDOR JÁ FOI PRÉ DEFINIDO QUE O NÍVEL DE ACESSO SERÁ SIGILOSO, POR CONTER INFORMAÇÕES PESSOAIS.

Informações do Documento
Nome:
REQUERIMENTO DE SERVIDOR - 00000000-00000000 - 07-09-2024.
Classe:
01.09.02.02 - COMUNICAÇÃO DE FOLGAS
Nível de Acesso: SIGILOSO



10º PASSO

EM SEGUIDA, CLIQUE NA TELA PRÓXIMO - CONTINUAR - CAPTURAR. OBS.: O SISTEMA TRARÁ O SERVIDOR COMO ASSINANTE.

Nível de Acesso: SIGILOSO
LIMITAR ACESSO
Restrição de acesso prevista em lei selecionada:
Informação Pessoal Sigiloso
PRÓXIMO →
Quem vai assinar o documento?
+ ADICIONAR
Outras opções: Aguardar a conclusão da operação
CONTINUAR
REQUERIMENTO DE SERVIDOR - 00000000-00000000 - 07-09-2024.
 Manter rascunho para uso futuro
CAPTURAR
CANCELAR

REQUERIMENTO PADRÃO PARA SERVIDORES

PARA REQUERER A CONCESSÃO DE VANTAGEM DE DIREITO DO SERVIDOR, NOS TERMOS DA LEGISLAÇÃO EM VIGOR, NO SISTEMA E-DOCS, O SERVIDOR DEVERÁ SEGUIR O FLUXOGRAMA ABAIXO:



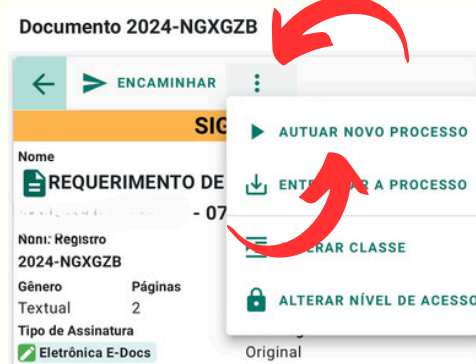
11º PASSO

APÓS CAPTURAR SEU DOCUMENTO, SERÁ GERADO UM NÚMERO DE PROTOCOLO: ANO-XXXXXX



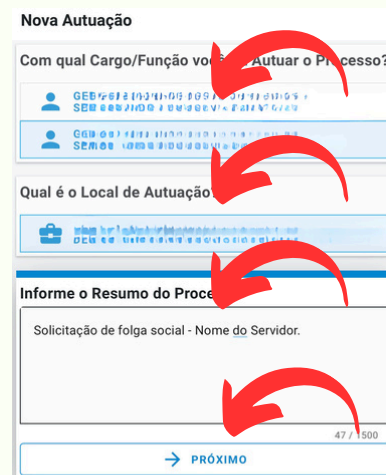
12º PASSO

EM SEGUIDA VOCÊ TERÁ A OPÇÃO ENCAMINHAR OU AUTUAR PROCESSO, ENTRETANTO, RECOMENDAMOS A OPÇÃO AUTUAR PROCESSO.



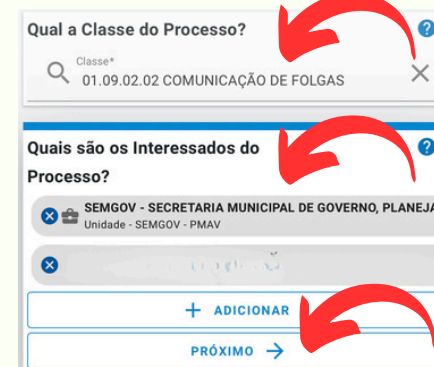
13º PASSO

NA TELA DE AUTUAÇÃO DO PROCESSO, VOCÊ DEVERÁ SELECIONAR O CARGO, O LOCAL DE AUTUAÇÃO, O RESUMO (ASSUNTO) DO PROCESSO, E CLICAR EM PRÓXIMO.



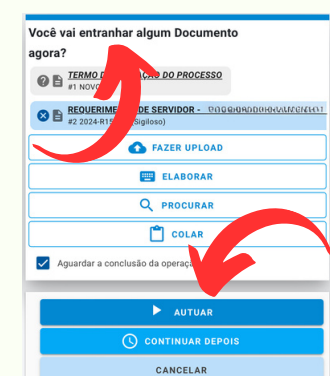
14º PASSO

NA TELA SEGUINTE, CLASSIFIQUE O PROCESSO, CONFORME EXPLICADO NO 8º PASSO, ESCOLHA OS INTERESSADOS NO PROCESSO (SECRETARIA DE LOTAÇÃO E SERVIDOR REQUERENTE). EM SEGUIDA - PRÓXIMO.



15º PASSO

CASO QUEIRA ENTRANHAR ALGUM DOCUMENTO NO PROCESSO, PODE SER POR UPLOAD, POR ELABORAÇÃO OU PROCURAR ALGUM QUE JÁ FOI CAPTURADO. EX.: RG, CPF, LAUDO MÉDICO, ENTRE OUTROS. EM SEGUIDA - AUTUAR.



REQUERIMENTO PADRÃO PARA SERVIDORES

PARA REQUERER A CONCESSÃO DE VANTAGEM DE DIREITO DO SERVIDOR, NOS TERMOS DA LEGISLAÇÃO EM VIGOR, NO SISTEMA E-DOCS, O SERVIDOR DEVERÁ SEGUIR O FLUXOGRAMA ABAIXO:



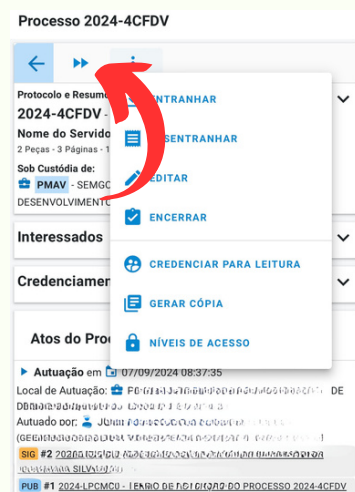
16º PASSO

APÓS AUTUADO, VOCÊ TERÁ UM NÚMERO DE PROCESSO: ANO-XXXXXX, DIFERENTE DO PROTOCOLO, E SEU ACOMPANHAMENTO ATÉ O FINAL SERÁ FEITO POR ESSE NÚMERO.



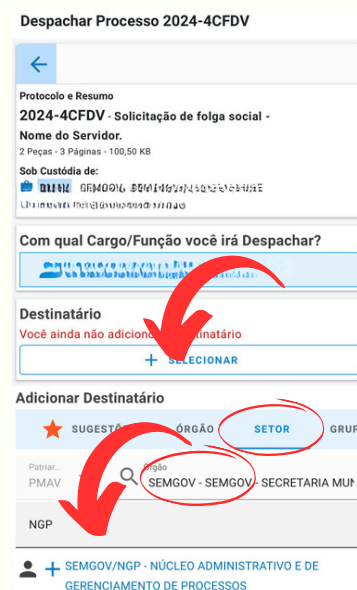
17º PASSO

NA TELA SEGUINTE TEREMOS O MENU DE OPÇÕES E DESPACHAR O PROCESSO, USAREMOS A OPÇÃO DESPACHAR O PROCESSO.



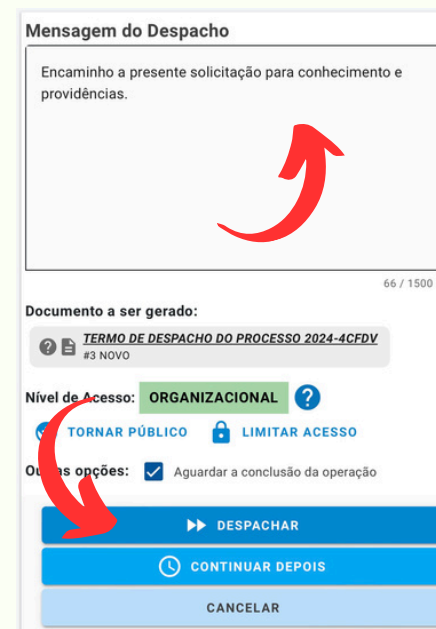
18º PASSO

SELECIONE O CARGO E O DESTINATÁRIO, NESTE CASO O NÚCLEO ADMINISTRATIVO E DE GERENCIAMENTO DE PROCESSOS - NGP.



19º PASSO

ESCREVA A MENSAGEM DO DESPACHO, E CLIQUE EM DESPACHAR.



INFORMAÇÕES:

APÓS SEGUIR ESSE PASSO A PASSO DETALHADO, DE COMO FAZER UM REQUERIMENTO DO SERVIDOR, TEMOS UM PROCESSO AUTUADO PELO PRÓPRIO REQUERENTE, O MESMO DEVERÁ ACOMPANHAR O ANDAMENTO DO PROCESSO PELA TELA INICIAL DO E-DOCS, NA CAIXA DE PROCESSOS OU PELA BUSCA DO PROCESSO, REALIZADA PELO NÚMERO.



DÚVIDAS

**Secretaria Municipal de Governo,
Planejamento e Desenvolvimento - SEMGOV**

Telefone:

(28) 3026-9600 - Ramal: 1002 / 1003

E-mail:

processoeletronico@pmav.es.gov.br



**O futuro chegou ao serviço público!
Documentos e Processos 100% digitais,
muito mais Produtividade e Transparência!**



**GOVERNO DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO**