

# Cadastrar e Consultar Processos Internos - FlowDocs

Prezado(a) Servidores, acesse o **QR Code** e clique na opção **Entrar**, digite seu CPF e a senha inicial(123), no primeiro acesso, se caso seu CPF não for encontrado, solicite acesso e aguarde a liberação.

<https://santacruzdaconceicao.flowdocs.com.br:2053>

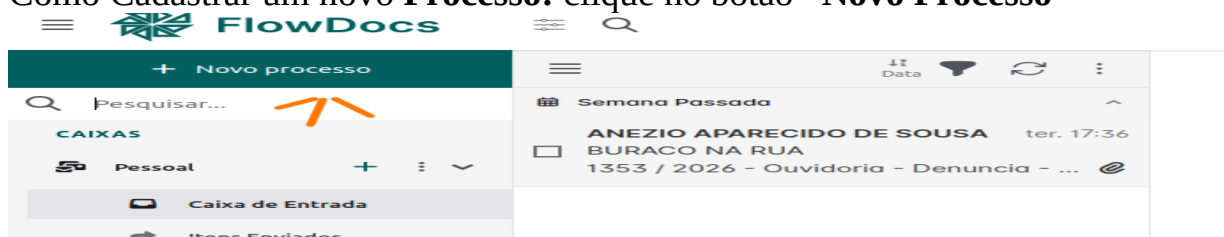


Qr Code dos vídeos das Perguntas Frequentes:



<https://santacruzdaconceicao.flowdocs.com.br:2053/public/perguntas-frequentes>

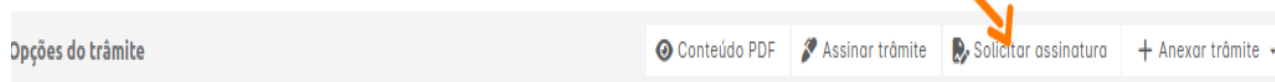
1- Como Cadastrar um novo **Processo**: clique no botão “**Novo Processo**”



2- Selecione o **Tipo de Processo** e o **Assunto**;

3- Selecione o Destinatário: **Servidores**(Encarregado) e ou **Estrutura Administrativa**(Depto);

4- Digite a **Assunto**, se for necessário, você poderá **Solicitar Assinatura** do Assunto:



5- Você poderá anexar **Arquivos** e assiná-los, conforme print abaixo. Para concluir, clique no botão “**Enviar**”, em seguida, **Processo** será exibido na pasta **Itens Enviados**.

