Prezado(a) Servidor(a)

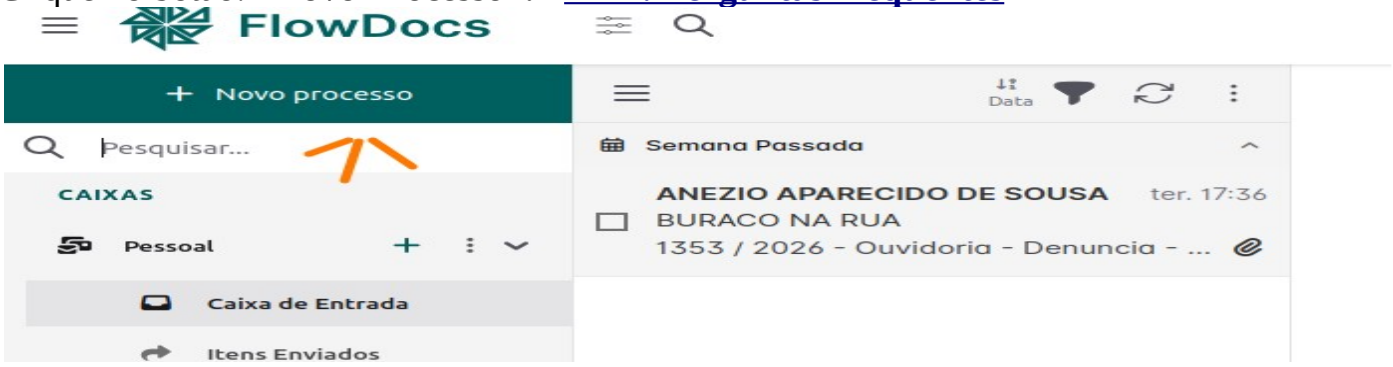
RH Digital: Solicitações e Requerimento Funcionais.

1. **Primeiro acesso,** utilize o **QR Code** ao lado:
2. Clique, **Solicitar Acesso** e digite o CPF e clique em **Confirmar**.
3. Digite seus dados **Pessoais e Endereço Completo.**
4. Digite sua **senha** pessoal.
5. Marque a opção: **Solicitar acesso Servidor**
6. Clique **Anexar Arquivo**, e Inclua uma **cópia** do seu doc. de identificação (**RG e/ou CPF)**.
7. Clique **Confirmar.**

Link de acesso: FlowDocs

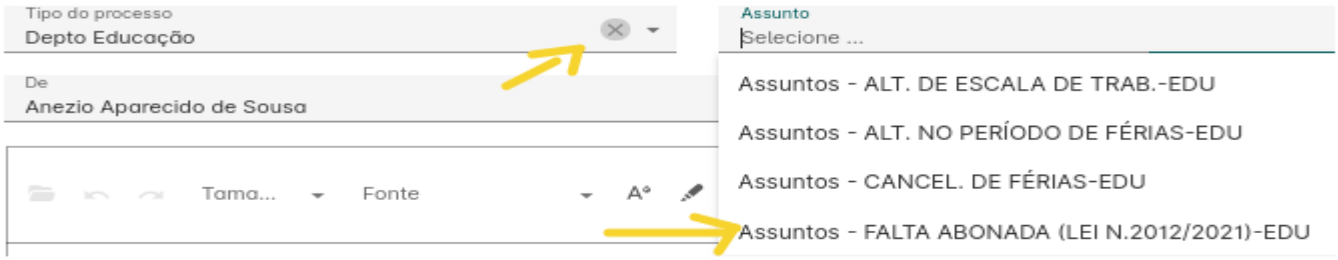
1- Cadastrar um novo **Processo:** clique no botão:

Clique no botão: **"Novo Processo":** **Link: Perguntas-frequentes**

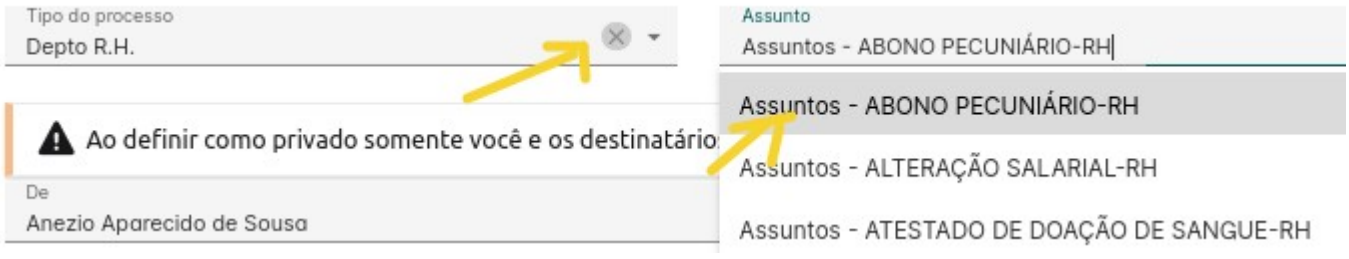


2- Tipo de Processo/Assunto:

a) Pedidos enviados direto ao Diretor/Chefe, selecione o **Depto,** depois selecione o **Assunto,** preencher todos os campos do requerimento, e clique no botão **Enviar,** digite sua senha para assinar o Trâmite. O Processo será exibido na pasta **Itens Enviados.**



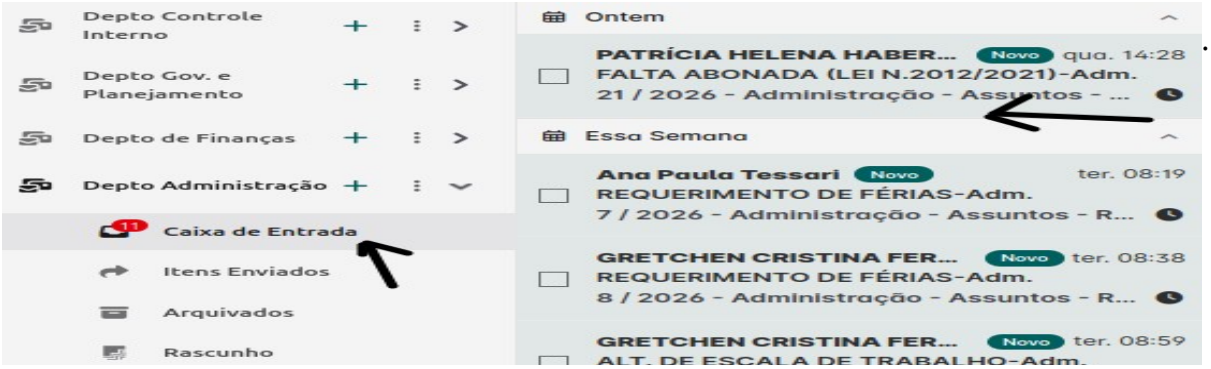
b) Pedidos enviados direto **ao Depto R.H**., Selecione **Depto R.H.,** depois selecione o **Assunto,** preencher todos os campos do requerimento, e clique no botão **Enviar,** digite sua senha para assinar o Trâmite. O Processo será exibido na pasta **Itens Enviados.**



Manual Resumido - Depto – FlowDocs

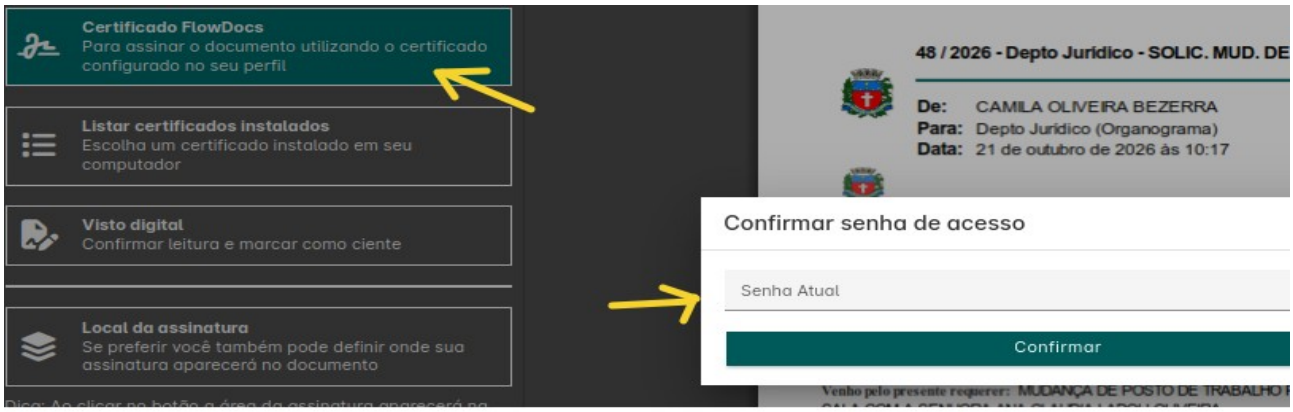
Atenção: Só é permitido encaminhar Processos da sua unidade, ou direcionados a você. Os demais, apenas ser visualizados.

1-Selecione sua unidade, **Caixa de Entrada**, selecione o processo e dê dois cliques para visualizar o Processo:



2-Assinar Trâmites:

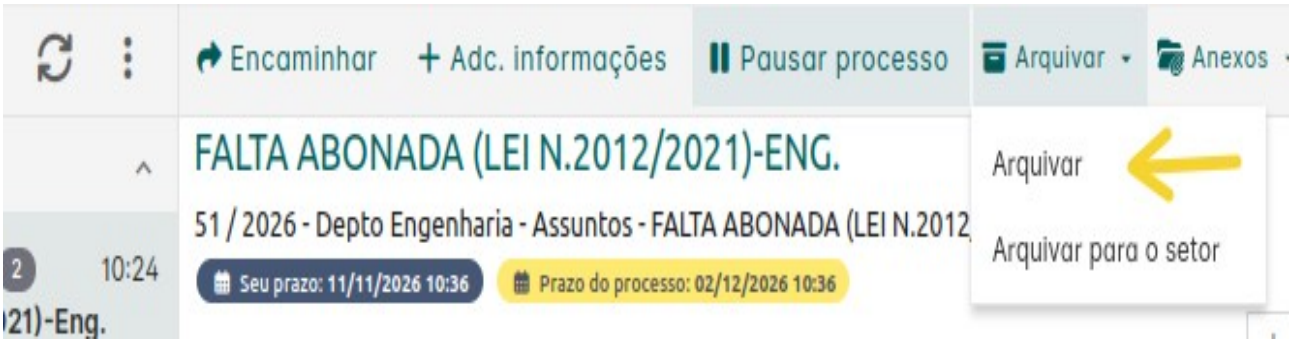
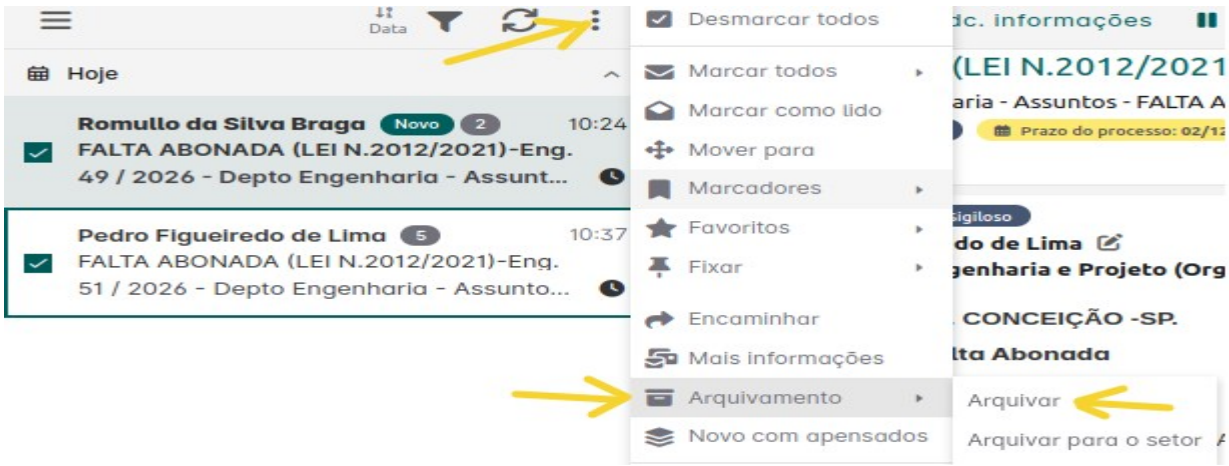
Clique na opção **Assinar trâmites**(rodapé página), clique opção Certificado FlowDocs, digite sua senha do usuário:



3-Encaminhar um Processo: Clique na Opção **Encaminhar**, selecione Deferimento, digite texto do trâmite se for necessário, e Clique no botão **Encaminhar**(Rodapé da página):

4-Encaminhar vários Processos, selecione os Processos e clique no menu:

5-Arquivar um Processo (Finalizado)**:** selecione o Processo e clique na opção(topo da página): **Arquivar(rodapé página)**



6-Arquivar vários Processos (finalizados)**:** Selecione o(s) Processo(s) e clique na Opção **Arquivamento:**