

PROCEDIMENTOS PARA AVISO DE FÉRIAS

1. Preencher o modelo no Word;
2. Salvar o documento preenchido como PDF. Comandos: Arquivo – Salvar Como – Tipo – PDF;
3. Acessar o e-Docs e clicar em “Capturar Documento”;
4. Clicar em “Clique para selecionar um PDF, Áudio ou Vídeo (máximo 80MB)” e selecionar o documento salvo (conforme item 2);
5. Selecionar com qual Cargo/Função o documento será capturado;
6. Clicar em “Documento Eletrônico”;
7. Clicar em “E-Docs Será assinado eletronicamente”;
8. Clicar em “PRÓXIMO” (aparecerá o mesmo nome do arquivo salvo anteriormente);
9. Digitar “024.2”, correspondente à Classe do documento (férias);
10. Clicar em “+ ADICIONAR ASSINANTES” e inserir o nome, cargo e/ou localização para encontrar o chefe imediato e/ou gerente ou diretor da área, que deverão assinar o documento;
11. Clicar em “PRÓXIMO”, ler o Termo de Responsabilidade e clicar em “CONTINUAR” (2x);
12. Assinar o documento clicando em “ASSINAR” (2x);
13. Aguardar as demais assinaturas;
14. Localizar o documento assinado em “Meus Documentos”;
15. Clicar em “Encaminhar”, selecionar “Setor” e “GERENCIA DE GESTAO DE PESSOAS”;
16. Inserir um Título, uma mensagem e clicar em “ENVIAR”.