



ENVIO DIGITAL DE DOCUMENTAÇÕES PELO PORTAL DO SERVIDOR

Basta acessar o link: <http://portaldoservidor.angra.rj.gov.br>

1º Clique em Processos Administrativos

Últimas Informações

Legislações, Ordens de Serviço e Normalizações

Data	Número	Tipo	Descrição
08/10/2020	00001	Ordem de Serviço	Regulamenta a utilização da ferramenta eletrônica para requerimentos administrativos.
05/04/2020	11616	Decreto	Regulamenta a Movimentação de Pessoal
05/02/2019	03839	Lei	Contratação de Pessoal pela Administração Direta e Indireta, por tempo determinado.
05/10/2007	01857	Lei	PCCR - Magistério da Rede de Ensino Municipal.
26/05/2006	01683	Lei	PCCS - Administração Direta, Autarquias e Fundações

» Ver todos

Informativos

Data	Tipo	Observação
26/02/2021	INFORMATIVO RH 001/2021	Informe de Rendimento disponível em 01/03/2021
22/02/2021	MEMOCIRCULAR 002/SAD/2021	Alteração de Endereço empresa GL
11/02/2021	CIRCULAR 001/SAD/2021	Pedido de cancelamento ou alteração de férias
02/12/2020	MEMORANDO 1044/SAD/2020	Entrega do Boletim de Frequência imprimeiramente até o dia 09/12/2020.
05/11/2020	INFORMATIVO BRADESCO	Regularização de parcelas de crédito consignado.

- » Estágio Curricular
- » Estágio Probatório
- » Exoneração/Demissão
- » Férias
- » Inativos e Pensionistas
- » Legislações, Ordens de Serviços e Normalizações
- » Licenças/Afastamentos
- » Nomeações e Designações
- » PPCR - Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração
- » Pensão Alimentícia
- » Processos Administrativos
- » Quadro Permanente
- » Requerimentos
- » Tabela Salarial e Descontos Compulsórios

2º Clique em Abertura de Processo Digital

Portal do Servidor
 Prefeitura de Angra dos Reis

Processos Administrativos

Leia atentamente os procedimentos para a abertura de processos administrativos no meio físico e digital, para que consiga executar o seu pedido com eficiência.

MEIO FÍSICO	MEIO DIGITAL
Neste arquivo consta os processos que deverão ser requeridos fisicamente, através da abertura no Protocolo da Prefeitura e ainda onde encontrar o menu explicativo de como funciona cada procedimento. - Meio Físico ↗	Neste arquivo consta os processos que deverão ser requeridos digitalmente, através da abertura via sistema e ainda onde encontrar o menu explicativo de como funciona cada procedimento. - Meio Digital ↗

- » Abonos, Adicionais e Gratificações
- » Admissão
- » Benefícios
- » Calendário
- » Cessões
- » Concursos e Processo Seletivos
- » Contracheque, Boletim e Informe
- » e-Social e Certidões
- » Estágio Curricular
- » Estágio Probatório
- » Exoneração/Demissão

» Abertura de Processo Físico

» Abertura de Processo Digital

» Consulta de Processo Físico e Digital

3º Clique para abrir seu Processo Digital

Neste caso a solicitação deverá ser reaberta com as devidas correções.

A quem se destina:
 A todos os requerentes que desejam abrir processos administrativos digitais, relacionados a Superintendência Gestão de Pessoas.

Legislação:
 Ordem de Serviço 001/2020/SUGEP – BO 1234 DE 08/10/2020
 Art. 5º Caberá às Unidades Administrativas prestarem apoio na elaboração e acompanhamento a cada etapa de movimentação administrativa do requerimento digital, sempre que o servidor necessitar.
 Art. 7º As Unidades Administrativas sempre que acharem necessários poderão agendar com a Superintendência de Gestão de Pessoas para retirada de eventuais dívidas a respeito do sistema.
 Com o intuito de fornecer um auxílio quanto a abertura, o acompanhamento e a impressão de anexo, estamos disponibilizando o MANUAL com o passo a passo a ser seguido.

[Clique para Abrir seu Processo Digital](#)

» Legislações, Ordens de Serviços e Normalizações

» Licenças/Afastamentos

» Nomeações e Designações

» PPCR - Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração

» Pensão Alimentícia

» Processos Administrativos

» Quadro Permanente

» Requerimentos

» Tabela Salarial e Descontos Compulsórios

» Consulta de Processo Físico e Digital



4º Clique em tipo de solicitação na caixa: Com Identificação.

5º Digite seu CPF e clique em tabulação no seu teclado para que seus dados apareçam.

6º Caso seja o primeiro cadastro clique em cadastrar solicitante.

7º Ao Clicar no ícone abrirá esta tela que deverá ser preenchida e Salva.
OBSERVE SE O E-MAIL PESSOAL SE ENCONTRA CORRETO, POIS TODO ANDAMENTO SERÁ ENCAMINHADO APENAS A ELE QUANDO SE TRATAR DE PROCESSO SIGILOSO.



8º Após o Cadastro do Solicitante, retorne a tela de Cadastro, digite seu CPF e clique em tabulação no seu teclado para que seus dados apareçam.

ASSUNTO: SELECIONE O ASSUNTO DISPONÍVEL NO SITE

SUBASSUNTO: SELECIONE O SUBASSUNTO QUE DESEJA

OCORRÊNCIA: DESCREVA SUA MATRÍCULA, DATA DE ADMISSÃO, NOME COMPLETO E A SOLICITAÇÃO A SER REQUERIDA.

LER ATENTAMENTE A DESCRIÇÃO DO SUBASSUNTO, QUANDO A OBRIGATORIEDADE DE DOCUMENTAÇÃO.

ASSUNTOS COM ABERTURA DISPONÍVEIS AO SERVIDOR NO MOMENTO:

492 – PMAR – RECURSOS HUMANOS

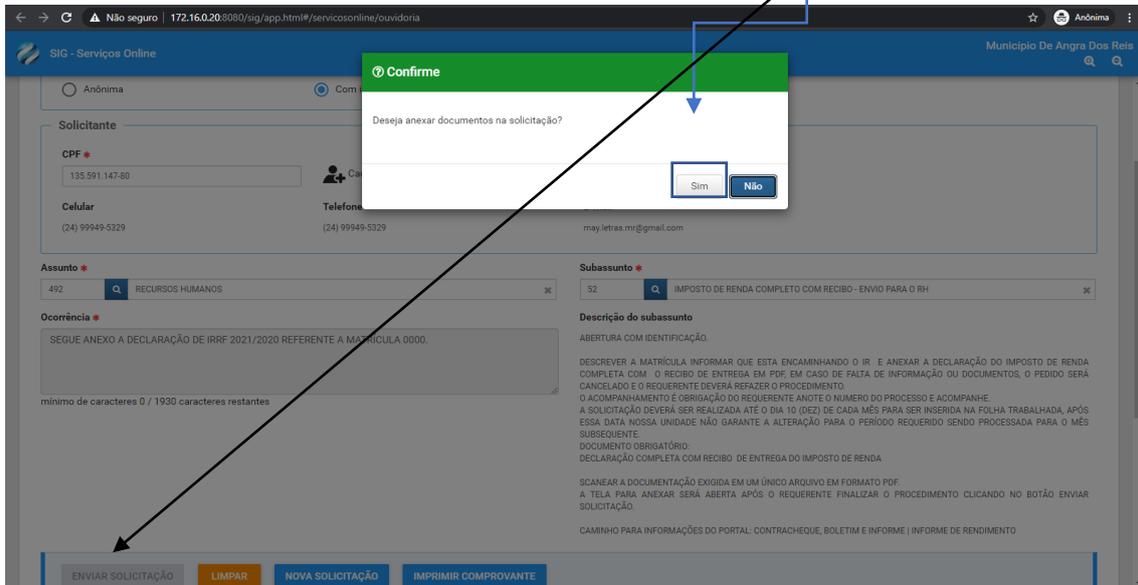
507 – PMAR – MEDICINA DO TRABALHO

513 – SAAE – MEDICINA DO TRABALHO

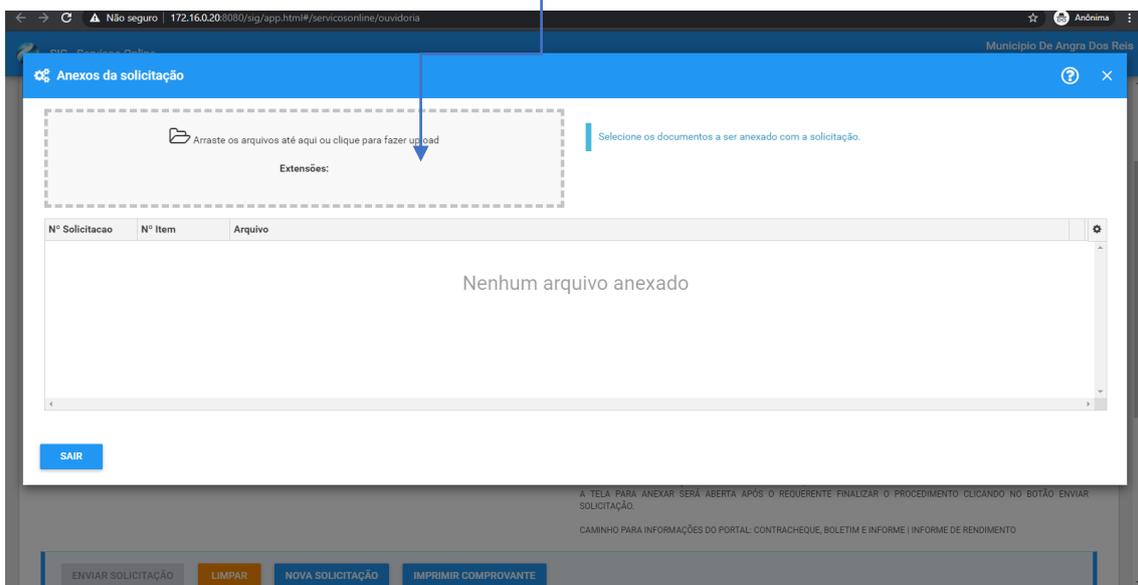


PARA ANEXAR O DOCUMENTO OBRIGATÓRIO

APÓS PREENCHER AS INFORMAÇÕES DA TELA ANTERIOR, CLIQUE EM “ENVIAR SOLICITAÇÃO”, ASSIM APARECERÁ A CAIXA DE DIALOGO COM A SEGUINTE PERGUNTA: “DESEJA ANEXAR DOCUMENTOS NA SOLICITAÇÃO” – CLIQUE EM “SIM”

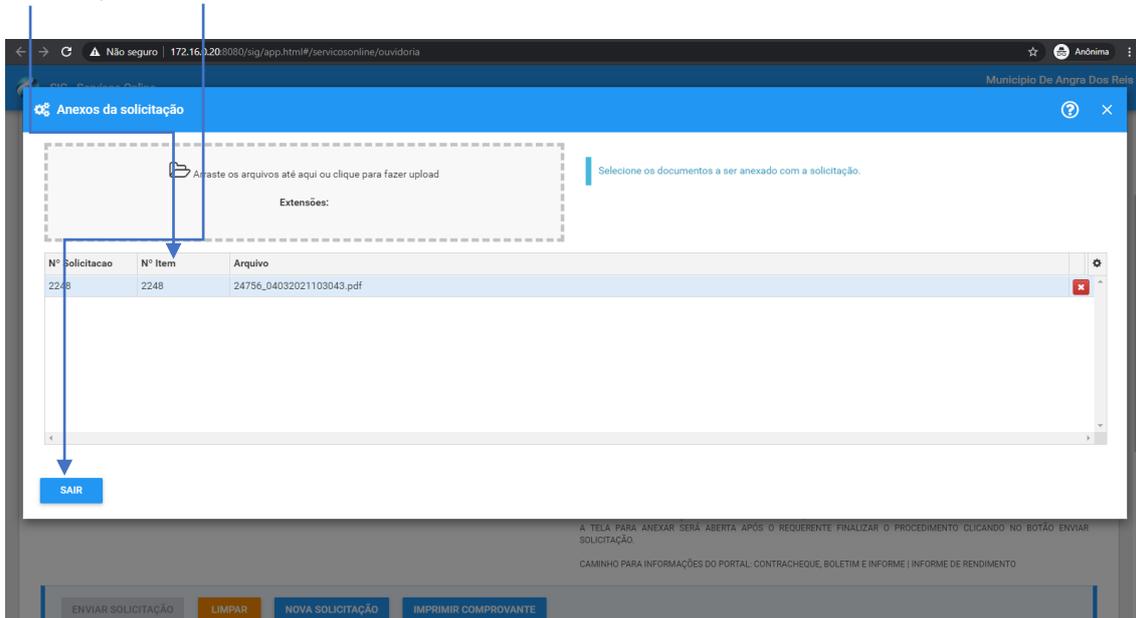


9º Clique aqui para anexar seu DOCUMENTO OBRIGATÓRIO, este arquivo deverá estar em pdf.

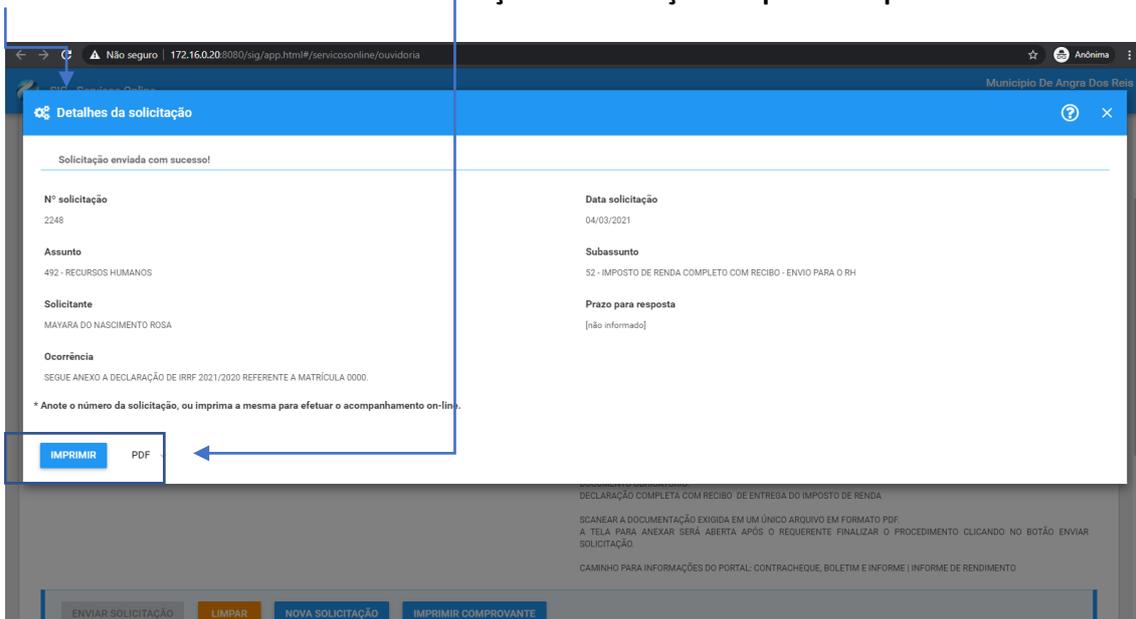




APÓS ANEXAR, CLIQUE EM SAIR.



10º Abrirá uma tela com detalhes da confirmação da solicitação. Clique em imprimir.





ABRIRÁ UM RELATÓRIO COMO NÚMERO DO PROCESSO DIGITAL.



Com o número gerado é possível acompanhar todo andamento e despachos realizados e ainda verificar se o arquivo em pdf foi devidamente anexado em seu processo, este acompanhamento se dará através apenas pelo seu E-MAIL PESSOAL em caso de processo sigiloso ou pela consulta do sistema e e-mail pessoal em caso de não sigiloso.

É **obrigatório** que após a abertura de qualquer processo digital o servidor **verifique se o anexo esta correto** e se esta Secretaria forneceu algum tipo de informação de correção ou de novo envio de arquivo, **ATRAVÉS DO SEU E-MAIL PESSOAL**.

A abertura do processo **NÃO GARANTE** o cumprimento da obrigação junto a esta Prefeitura ou o atendimento de qualquer solicitação, tendo em vista, que a abertura pode não ter sido realizada corretamente.

Apenas com a finalização do processo e o devido retorno **VIA E-MAIL(sigiloso ou não sigiloso) e/ou via sistema (não sigiloso)** é possível garantir que não haverá problemas financeiros gerados por pendências ou erros.

CASO NÃO CONSIGA REALIZAR A ABERTURA COM AS ORIENTAÇÕES DISPONIBILIZADAS, COMPAREÇA A SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS PARA ORIENTAÇÃO EM NOSSA RECEPÇÃO, VOCE SERÁ MUITO BEM ATENDIDO E ENSINADO.