



## ELABORAÇÃO DO PCA SEDU 2026

### TUTORIAL PARA APROVAÇÃO DAS DEMANDAS POR GESTORES E SUBSECRETÁRIOS

Após o envio do formulário, o DFD estará disponível para aprovação do gestor da área requisitante. Vale ressaltar que a aprovação estará disponível a qualquer pessoa com acesso à caixa do e-docs do setor, mas o documento só terá validade caso seja aprovado pelo(a) gestor(a) da área.

É importante destacar que o preenchedor do formulário não poderá aprová-lo. Assim, aprovação não estará visível para quem efetuou o preenchimento.

Caso o formulário tenha sido preenchido pelo(a) próprio(a) gestor(a) da área, recomendamos que a aprovação seja feita excepcionalmente por outro(a) servidor(a) da mesma área, com a devida justificativa registrada no campo apropriado, conforme será detalhado a seguir.

Se o(a) gerente estiver de férias, o mesmo procedimento deverá ser adotado, com a alteração da justificativa no campo correspondente.

#### 1º PASSO: ACESSAR A TAREFA DE APROVAÇÃO DO E-FLOW

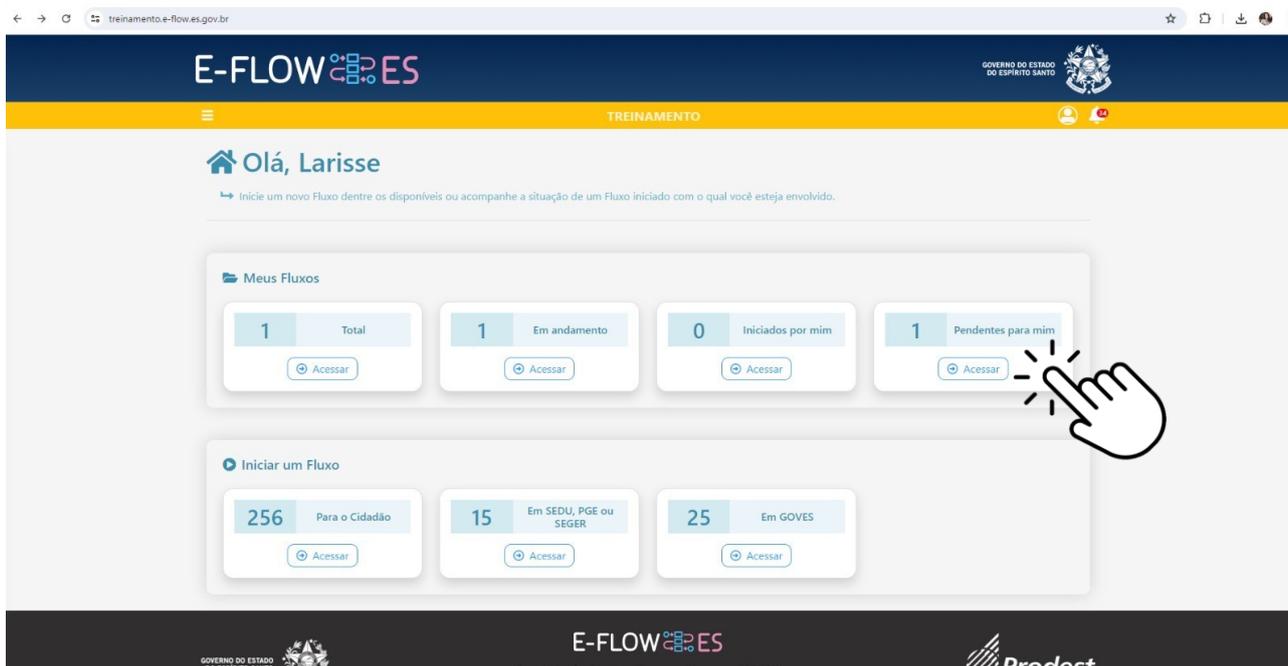
O documento poderá ser acessado tanto pelo link que chegará via e-mail quanto diretamente no portal do E-flow, conforme exemplificado abaixo.

- Acessar o portal do E-flow, clicando em [e-flow.es.gov.br](http://e-flow.es.gov.br). É necessário estar previamente logado ao acesso cidadão ou ao gov.br;

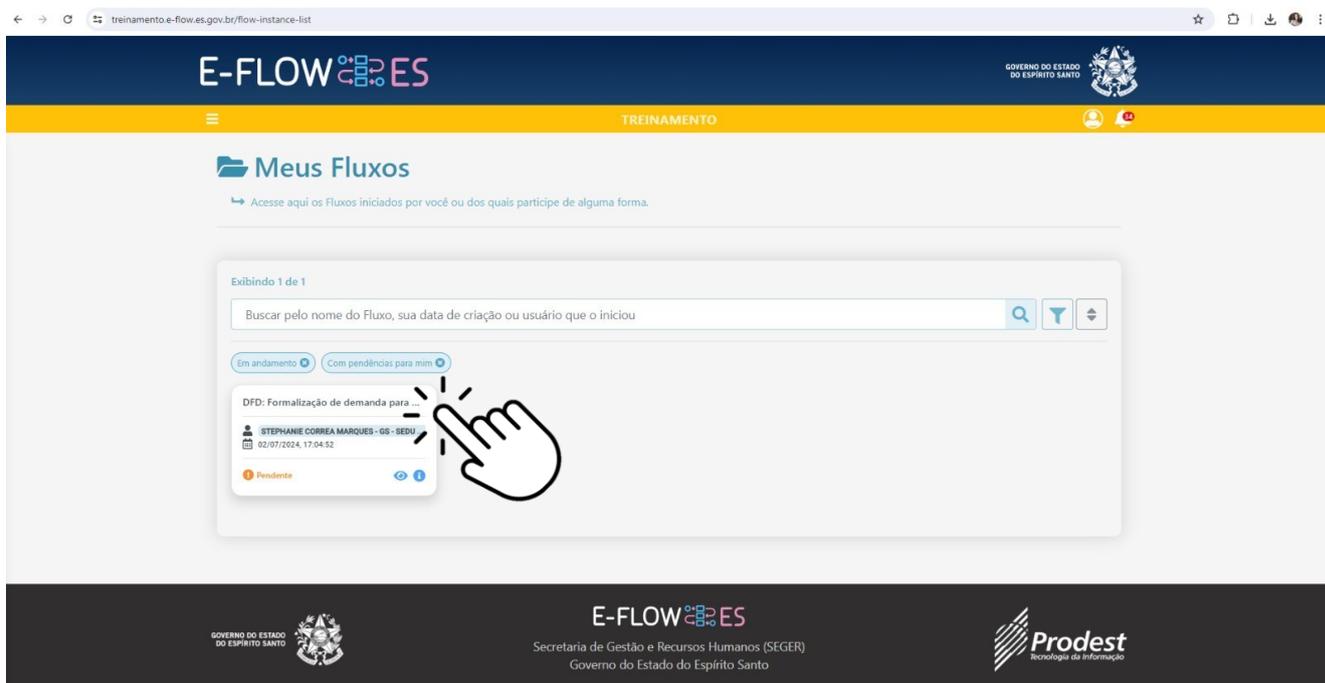
The screenshot shows the E-FLOW ES portal interface. At the top, there is a navigation bar with the E-FLOW ES logo and the text 'GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO'. Below the navigation bar, the user is greeted with 'Olá, Larisse' and a message: 'Inicie um novo Fluxo dentre os disponíveis ou acompanhe a situação de um Fluxo iniciado com o qual você esteja envolvido.' The main content area is divided into two sections: 'Meus Fluxos' and 'Iniciar um Fluxo'. The 'Meus Fluxos' section contains four cards: 'Total' (1), 'Em andamento' (1), 'Iniciados por mim' (0), and 'Pendentes para mim' (1). The 'Iniciar um Fluxo' section contains two cards: 'Para o Cidadão' (256) and 'Em SEDU, PGE ou SEGER' (15). A notification pop-up is overlaid on the bottom right, titled 'Notificações' and showing 'Exibindo 15 de 34 (34 não lidas)'. The notification text reads: 'Pendência em Fluxo no E-Flow. O Fluxo DFD: Formalização de demanda para PCA iniciado em 02/07/2024 17:04:52 no E-Flow por STEPHANIE CORREA MARQUES - GS - SEDU - GOVES possui Tarefa com pendência para você.' The notification is dated '02/07/2024 17:05:08' and includes a 'Marcar como lida' button.



- Na seção “Meus Fluxos”, clicar em “pendentes para mim”;



- Clicar sobre o fluxo a ser avaliado para aprovação;



## 2º PASSO: APROVAR OU RECUSAR DEMANDA VIA E-FLOW

- Preencher, de forma obrigat3ria, campo de texto com o parecer relativo à aprovação ou recusa da demanda;



The screenshot shows the E-FLOW interface for the process 'DFD: Formalização de demanda para PCA'. The 'Aprovação do(a) gestor(a)' step is active. Below the step, there is a section for 'Conteúdo avaliado:' with a list of documents. At the bottom, there is a text area for a message and two buttons: 'Recusar' and 'Aprovar'. An orange arrow points to the 'Recusar' button.

Podem ser inseridas justificativas ou informações complementares que julgar relevantes para a aprovação ou recusa da demanda.

Caso o formulário tenha sido preenchido pelo(a) gestor(a) e a aprovação esteja sendo excepcionalmente realizada por outro(a) servidor(a) da área, a justificativa deverá ser preenchida com o seguinte texto: “Demanda aprovada, visto que o formulário foi preenchido pelo(a) próprio(a) gestor(a) da área”.

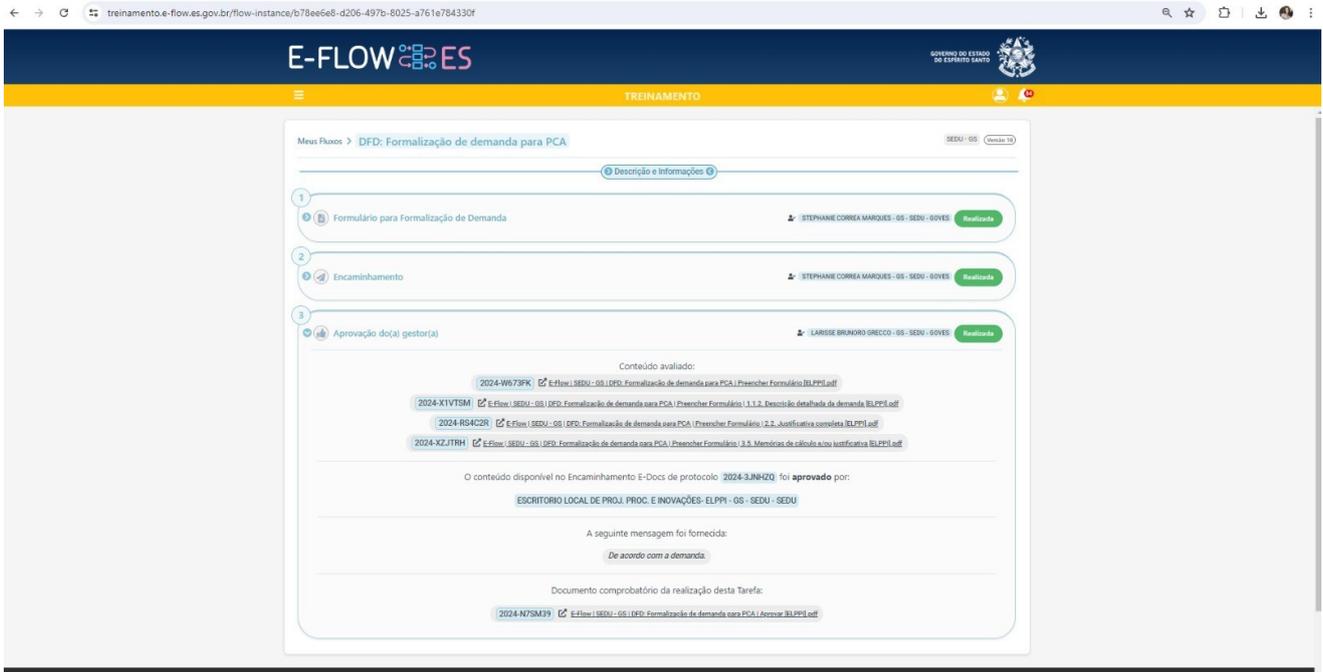
Caso o(a) gestor esteja de férias, a justificativa deve seguir o modelo: “Gerente está em gozo de férias no período de dia/mês a dia/mês”.

- Clicar em **APROVAR** ou **RECUSAR**;

This screenshot is identical to the one above, but with the 'Recusar' and 'Aprovar' buttons at the bottom circled in red to highlight them.



A tela seguinte exibirá uma confirmação da realização da etapa de aprovação:



Também é possível visualizar os encaminhamentos pelo E-Docs, conforme exemplificado abaixo. Mas, **atenção!** A aprovação ou recusa **deve sempre ser realizada dentro do ambiente do E-Flow**. Caso o processo seja movimentado via E-docs, em vez do E-flow, o fluxo automático de aprovações será comprometido.

