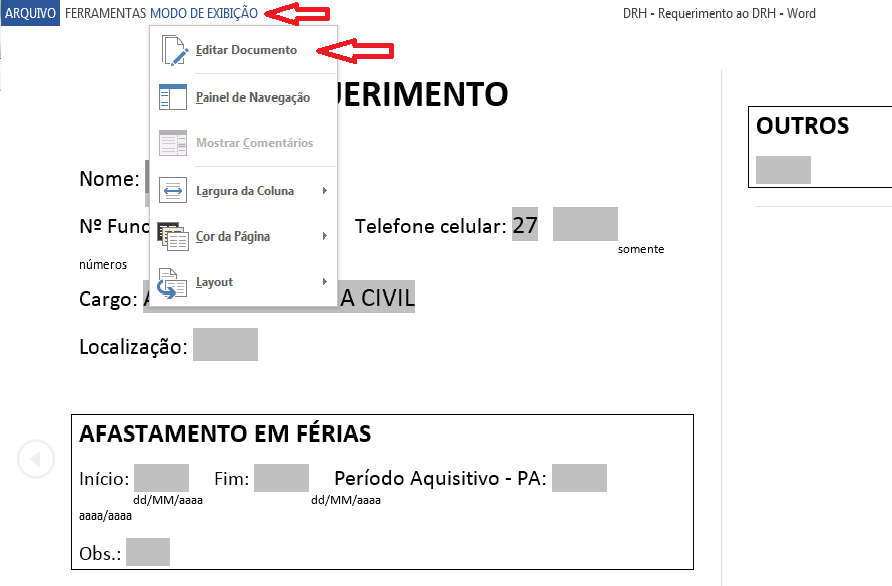
**TUTORIAL de E-DOCS para o DRH**

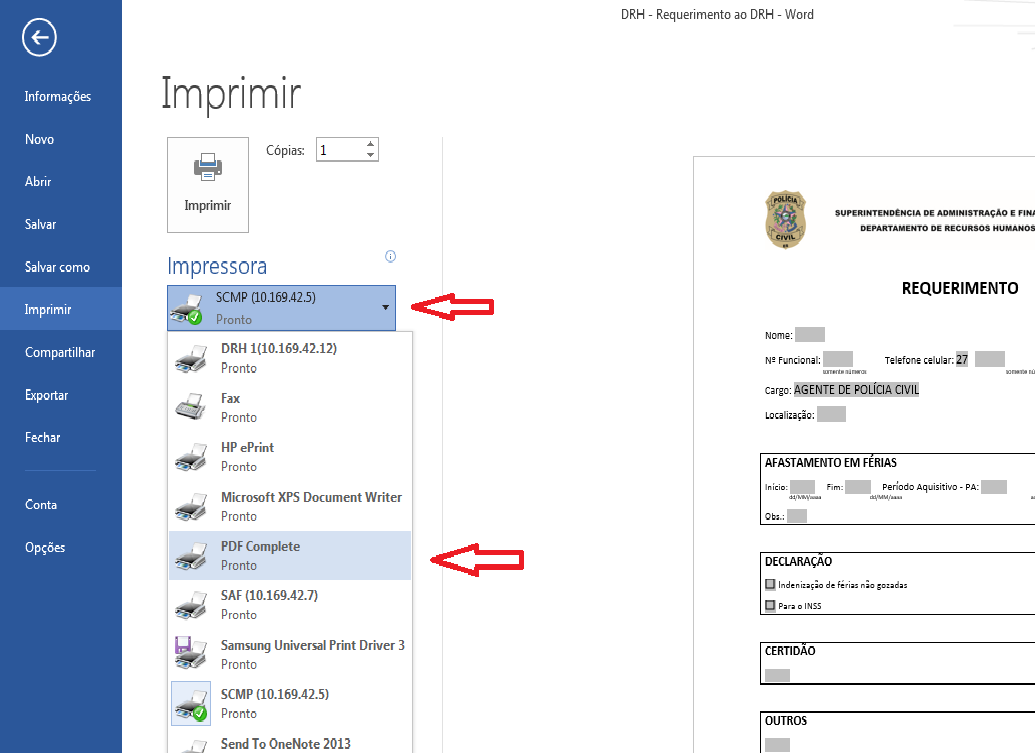
O formulário deve ser usado para apenas uma solicitação. Não fazer duas solicitações no mesmo formulário.

1ª Etapa – Preencher o formulário

1. Baixar o arquivo para seu computador;
2. Se ao abrir o arquivo aparecer a tela abaixo, clic na aba **MODO DE EXIBIÇÃO** e selecione **Editar Documento**;



1. Preencher os campos com as informações solicitadas.
2. Para salvar como PDF aperte simultaneamente as teclas **Ctrl + P**
3. Altere a impressora padrão para **PDF**



1. Clic em imprimir;
2. Digite o nome do arquivo. Sugerimos o padrão **Assunto – Cargo – Nome** (ex. Férias – PC IP – Aélcio da Silva Gonçalves Filho). Depois clic em **salvar**;

2ª Etapa – Capturar Documento E-DOCS

1. Clic em **Capturar Documento**;
2. Clic na barra verde **Clique para selecionar um PDF, Áudio ou Vídeo (máximo 250 MB);**
3. Selecione o arquivo salvo na etapa anterior e clic em abrir;
4. Selecione Com qual Cargo/Função você irá capturar este documento;
5. Qual é o tipo do documento? Clic em **Documento Eletrônico**;
6. Qual tipo de assinatura? Clic em **E-Docs**;
7. Qual o Nome do documento? Pode deixar o nome que foi salvo ou alterá-lo caso queira. Clic em **Próximo**;
8. Selecionar Classe: O sistema sugere 3 opções de classe, mas caso essas opções não retratem o assunto do documento, clic em procurar classes. (ex. 024.2 **FÉRIAS**, 024.92 **ABONO**, 024.3 **LICENÇAS**, ...);
9. Quem vai assinar o documento? Inserir os nomes das pessoas que precisam assinar o documento.

ABONO: o nome de quem está solicitando o abono e do Chefe imediato que irá autorizar;

FÉRIAS: o nome de quem está solicitando as férias e do Chefe imediato que irá autorizar, no período do Plano Verão, também incluir o nome do Superintendente que irá autorizar;

1. Termo de Responsabilidade. Clic em **CONTINUAR**;
2. Continuar Captura. Clic em **CONTINUAR**;
3. Documento em Fase de Assinatura: Clic em **ASSINAR**.
4. Assinar Documento: Clic em **ASSINAR**. Obs: Caso o documento tenha mais de uma pessoa para assinar, ele só receberá um número (estará pronto) até que todos assinem.

3ª Etapa – Autuar Processo E-DOCS

1. Clicar em **Autuar Processo**;
2. Com qual Cargo/Função você irá Autuar o Processo? Clic no seu cargo;
3. Qual é o Local de Autuação? Clic no setor de onde o documento será encaminhado;
4. Informe o Resumo do Processo: Sugerimos o padrão **Assunto – Cargo – Nome** (ex. Férias – PC IP – Aélcio da Silva Gonçalves Filho). Depois clic em **próximo**;
5. Selecionar Classe: O sistema sugere 3 opções de classe, mas caso essas opções não retratem o assunto do documento, clic em procurar classes. (ex. 024.2 **FÉRIAS**, 024.92 **ABONO**, 024.3 **LICENÇAS**, ...);
6. Adicionar Interessados: clic em setor e selecione o **local** onde o requerente trabalha e depois clic em **servidor** e digite o nome do policial requerente. Neste campo não precisa incluir o DRH, pois este será o destinatário. Após clic em **FECHAR**. Agora clic em **próximo**;
7. Você vai entranhar algum Documento agora? Clic em **adicionar documentos**, Clic em **Capturados por Mim** e selecione o documento capturado na etapa anterior e depois clic em **OK**;
8. Clic em **AUTUAR**;
9. Confirmar Autuação: **AUTUAR**. Você verá que apareceu na parte superior esquerda PROCESSO 2020-XXXXXX (este é o número do processo que você autuou);
10. Clic em **DESPACHAR**;
11. Destinatário: clic em adicionar destinatários, depois digite DRH ou o setor para onde for encaminhar o processo e selecione;
12. Mensagem de Despacho: Basta escrever um despacho simples como: Para conhecimento e providências, ou o que você achar mais conveniente.
13. Confirmação de Despacho: **DESPACHAR**.