



**SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS
DIVISÃO DE PROMOÇÃO SOCIAL**



TUTORIAL de E-DOCS

**Encaminhamento de documentação complementar para requerer a
caracterização do acidente como Acidente em Serviço**

IMPORTANTE!

Após o encaminhamento dos primeiros documentos à CEAASDO (via processo), caso precise mandar outros documentos relacionados ao acidente sofrido, é necessário que estes também sejam remetidos à CEAASDO, através do E-Docs (via documento), para que assim, possam ser entranhados ao processo inicial.

Segue abaixo o passo-a-passo:

1. Digitalizar, em um único arquivo, toda a documentação, em formato PDF, e salvar no computador no qual será capturado no E-Docs. Sugestão de título padrão para salvar o arquivo: Documentação complementar da Comunicação de acidente em serviço do(a) (colocar o cargo e o nome completo do servidor que sofreu o acidente);
 2. Clique em **+**, localizado no canto superior esquerdo da página e em seguida clique na opção “Fazer Upload”;
 3. Clique na barra verde **“Clique para selecionar um PDF, Áudio ou Vídeo (máximo 250 MB)”**, selecione o arquivo em PDF que contém a documentação complementar e clique em “Abrir”;
 4. “Com qual Cargo/Função você irá capturar este documento o Processo?” Clique no cargo;
 5. “Qual é o tipo do documento?” Selecione a opção “Documento escaneado” e, em seguida, “Documento original”;
 6. “Qual o nome do documento?”. Renomeie o documento de forma que possa ser encontrado facilmente e sugerimos o seguinte padrão de texto conforme dispõe a Portaria do IPAJM Nº 16-R/2020: NOME COMPLETO DO POLICIAL – NF XXXXX – PCES – DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR DA COMUNICAÇÃO DE ACIDENTE EM SERVIÇO – Processo **(Nº do processo inicial)**. Não será possível alterar o nome após a captura do documento no E-Docs. Em seguida, clique em “Próximo”;
- Obs.: O nome do policial deverá ser todo em caixa alta (letras maiúsculas), sem abreviação e acentuação.



SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS
DIVISÃO DE PROMOÇÃO SOCIAL



7. “Este documento possui restrição de acesso prevista em lei?” Clique na opção “Limitar acesso”. Na janela que abrir, clique em “Informação Pessoal”. Em seguida, clique em “Próximo”;
8. Clique em “Capturar” e “capturar” novamente na janela que se abre;
9. Clique na opção “Encaminhar”;
10. “Com qual Cargo/Função você irá encaminhar?”. Selecione o cargo;
11. Em seguida, clique em “Próximo”;
12. “Quais serão os Destinatários?”. Clique em “Procurar”. Na janela que se abre, clique na aba “**grupos e comissões**” – em seguida clique em “**comissões e contratos**”. Clique no desenho da lupa e na janela “Selecione um Órgão” escreva IPAJM e selecione-o. E, em seguida, clique em **CEAASDO**. Em “Opções de envio para grupo”, selecione “Grupo” e clique em “Próximo”;
Obs.: só é possível colocar um destinatário.
13. No título, sugerimos o seguinte padrão de texto conforme dispõe a Portaria do IPAJM Nº 16-R/2020: NOME COMPLETO DO POLICIAL – NF XXXXX – PCES – DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR DA COMUNICAÇÃO DE ACIDENTE EM SERVIÇO;
Obs.: O nome do policial deverá ser todo em caixa alta (letras maiúsculas), sem abreviação e acentuação.
14. Na mensagem, sugerimos o seguinte padrão de texto: Encaminho documentação complementar para ser entranhado ao Processo (**Nº do processo inicial**), referente ao acidente em serviço ocorrido em (data) com o(a) (cargo e nome completo do servidor que sofreu o acidente);
15. Clique em “Enviar” e confirme o encaminhamento dos documentos clicando novamente em “Enviar”.

Atenção! Em caso de dúvidas, entre em contato com o Serviço Social.