



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



**TUTORIAL de E-DOCS**

**Encaminhamento de documentação complementar para pedido de  
caracterização de Doença Ocupacional à CEAASDO/IPAJM**

**IMPORTANTE!**

Após o encaminhamento dos primeiros documentos à CEAASDO (via processo), caso precise mandar outros documentos relacionados à doença, 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 do pedido de caracterização de doença ocupacional do(a) (colocar o cargo e o nome completo do servidor);
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 seu 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. Sugerimos o seguinte padrão de texto: Documentação complementar do pedido de caracterização de doença ocupacional – Processo **(Nº do processo inicial)** - do(a) (colocar o cargo e nome completo do servidor). Não será possível alterar o nome após a captura do documento no E-Docs. Em seguida, clique em “Próximo”;



**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 seu 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: Documentação complementar do pedido de caracterização de doença ocupacional – Processo **(Nº do processo inicial)** - do(a) (colocar o cargo e nome completo do servidor);
14. Na mensagem, sugerimos o seguinte padrão de texto: Encaminho documentação complementar para ser entranhado ao Processo **(Nº do processo inicial)**, referente ao pedido de caracterização de doença ocupacional do(a) (colocar o cargo e nome completo do servidor);
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.