**Tutorial e-Docs para RECURSO PROMOÇÃO**

O formulário está disponível no sítio da PCES, na Intranet da PC e foi enviado via e-mail institucional

**1ª Etapa – Preencher o formulário**

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



1. Preencher os campos com as informações solicitadas.
2. Salvar como PDF
3. Digite o nome do arquivo: **Recurso Edital nº xxx – Cargo – Nome**

**APC** – Agente de Polícia Civil,

**AS** – Assistente Social

**APML** – Auxiliar de Perícia Médico-Legal,

**DP** – Delegado de Polícia,

**EP** – Escrivão de Polícia,

**FC** – Fotógrafo Criminal,

**IP** – Investigador de Polícia,

**ML** – Médico Legista,

**POC** – Perito Oficial Criminal,

**PS** – Psicólogo.

1. Depois click em **salvar**;

**2ª Etapa – Capturar Documento E-DOCS**

1. Click na bolinha vermelha com sinal de mais (+ NOVO);
2. Click em **Fazer Upload**;
3. Click na barra verde **Clique para selecionar um PDF, Áudio ou Vídeo (máximo 250 MB);**
4. Selecione o arquivo salvo na etapa anterior e click em abrir;
5. Quando aparecer “Com qual Cargo/Função você irá capturar este documento”, click no cargo ao qual concorre à promoção;
6. Qual é o tipo do documento? Click em **Documento Eletrônico**;
7. Qual tipo de assinatura? Click em **E-Docs**;
8. Qual o Nome do documento? Pode deixar o nome que foi salvo ou alterá-lo caso queira. Click em **Próximo**;
9. Qual a Classe do documento? Click na lupa, depois click em Procurar classes que está no lado direito inferior e digite **02.08.02.04**, irá aparecer **02.08.02.04 PROCESSO PARA PROMOÇÃO POR SELEÇÃO,** click sobre esta frase;
10. Quem vai assinar o documento? O sistema já traz o nome de quem acessou, que deve ser o seu. Click em próximo;
11. Este documento possui restrição de acesso prevista em lei? Deixe a marcação em ORGANIZACIONAL e click em próximo;
12. Termo de Responsabilidade. Click em **CAPTURAR;**
13. Confirmação de Captura. Click em **CAPTURAR**;

**3ª Etapa – Encaminhar o documento E-DOCS**

1. Clicar em **ENCAMINHAR** que está logo abaixo no número do documento;
2. Com qual Cargo/Função você irá Autuar o Processo? Click no seu cargo;
3. Quais documentos serão encaminhados? Click em próximo;
4. Quais serão os destinatários? Verifique se abaixo da palavra órgão está escrito PCES - POLICIA CIVIL, agora click na palavra SETOR;
5. Onde está escrito “Digite para filtrar pela unidade” escreva **SPCP,** irá aparecer em baixo **SPCP - SERVICO PROMOCAO DA CARREIRA POLICIAL**, click neste nome e depois click em próximo;
6. Título: **CICLO 2020 - RECURSO EDITAL xxx - CARGO - NOME - N° FUNCIONAL**, onde no cargo deve-se informar apenas a sigla conforme abaixo

**APC** – Agente de Polícia Civil,

**AS** – Assistente Social

**APML** – Auxiliar de Perícia Médico-Legal,

**DP** – Delegado de Polícia,

**EP** – Escrivão de Polícia,

**FC** – Fotógrafo Criminal,

**IP** – Investigador de Polícia,

**ML** – Médico Legista,

**POC** – Perito Oficial Criminal,

**PS** – Psicólogo.

1. Mensagem: sugerimos “À CPP para conhecimento e providências.”;
2. Click em **ENVIAR**;
3. Confirmação de Encaminhamento de Documentos; click novamente em **ENVIAR**;

Pronto! o documento foi encaminhado.