



**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!

1 - Havendo necessidade de encaminhar outros documentos comprobatórios do acidente sofrido, os mesmos **devem ser encaminhados à Gerência de Perícia Médica e Social (GPMS/IPAJM), como documentação complementar, o mais breve possível**, também por E-Docs, **via encaminhamento**, para serem entranhados ao processo inicial.

2 - Ressaltamos a importância de informar o número do E-Docs do processo inicial no ato do encaminhamento da documentação complementar.

3 - A documentação complementar pode ser encaminhada pelo E-Docs do próprio servidor que sofreu o acidente.

Segue abaixo o passo-a-passo:

1 - Digitalizar, preferencialmente, em um único arquivo, toda a documentação complementar, em formato PDF, e salvar no computador no qual será capturado e encaminhado a documentação via E-Docs. Salve o arquivo com 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 E-Docs (**colocar o número do processo inicial**).

2 - Na página inicial do E-Docs clicar em “Captura ou Elaboração”. Em seguida, clique na opção “Upload de PDF”;

3 - Clique na barra verde “**Clique para selecionar um PDF (máximo 250 MB)**”, selecione o arquivo em PDF que contém a documentação complementar e clique em “Abrir”;



SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS
DIVISÃO DE PROMOÇÃO SOCIAL



4 - “Com qual Cargo/Função você irá capturar este documento?” 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, caso não tenha feito na etapa 1, com 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 E-Docs (**colocar o número 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

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 confirme a captura clicando novamente em “Capturar” na janela que se abre;

9 - Clique na opção “Encaminhar”;

10 “Com qual Cargo/Função você irá encaminhar?”. Selecione o seu cargo. Em seguida, clique em “Próximo”;

11 - “Quais serão os Destinatários?”. Clique em “Procurar”. Na janela que se abre, clique na **aba setor**. Clique no desenho da lupa e na janela “Selecione um Órgão” escreva **IPAJM** e selecione-o. Em seguida, coloque **GPMS** para pesquisar e selecione **“GPMS – GERENCIA DE PERICIA MEDICA E SOCIAL”** e clique em “Próximo”;

12 - No título, sugerimos o seguinte padrão de texto conforme dispõe a Portaria do IPAJM



SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS
DIVISÃO DE PROMOÇÃO SOCIAL



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.

13 - Na mensagem, sugerimos o seguinte padrão de texto: Encaminho documentação complementar para ser entranhado ao Processo E-Docs (**colocar o número do processo inicial**), referente ao acidente em serviço ocorrido em (data) com o(a) (colocar o cargo e nome completo do servidor que sofreu o acidente);

14 - Clique em “Enviar” e confirme o encaminhamento dos documentos clicando novamente em “Enviar”.

Atenção! Anote o número do encaminhamento para acompanhar o seu andamento e se o mesmo foi entranhado no processo E-Docs inicial.

Em caso de dúvidas, entre em contato com o Serviço de Assistência Social da DPS:
3198-7902 ou 99986-3673 (possui whatsapp)