



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



TUTORIAL de E-Docs para o servidor

**Encaminhamento de documentação complementar ao SAS para pedido de
caracterização de Doença Ocupacional**

IMPORTANTE!

1 - Após o encaminhamento dos primeiros documentos para pedido de caracterização de doença ocupacional, caso seja necessário encaminhar outros documentos complementares relacionados ao fato, é necessário que estes também sejam enviados, **por meio do E-Docs, via encaminhamento, para o SAS-SERVICO ASSISTENCIA SOCIAL**, para que assim, possam ser remetidos à Gerência de Perícia Médica e Social (GPMS/IPAJM) para serem entranhados ao processo inicial.

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 DO PEDIDO DE CARACTERIZAÇÃO DE DOENÇA OCUPACIONAL.

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 e clique em “Abrir”;

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”;



SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS
DIVISÃO DE PROMOÇÃO SOCIAL



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 DO PEDIDO DE CARACTERIZAÇÃO DE DOENÇA OCUPACIONAL. 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**. Em seguida, digite **SAS** para pesquisar e selecione **SAS - SERVIÇO ASSISTENCIA SOCIAL** e clique em “Próximo”;

12 - 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 DO PEDIDO DE CARACTERIZAÇÃO DE DOENÇA OCUPACIONAL;

13 - Na mensagem, sugerimos o seguinte padrão de texto: Encaminho documentação complementar referente ao pedido de caracterização de doença ocupacional do(a) (colocar o cargo e nome completo do servidor) para os protocolos pertinentes a este setor;



SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS
DIVISÃO DE PROMOÇÃO SOCIAL



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.

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