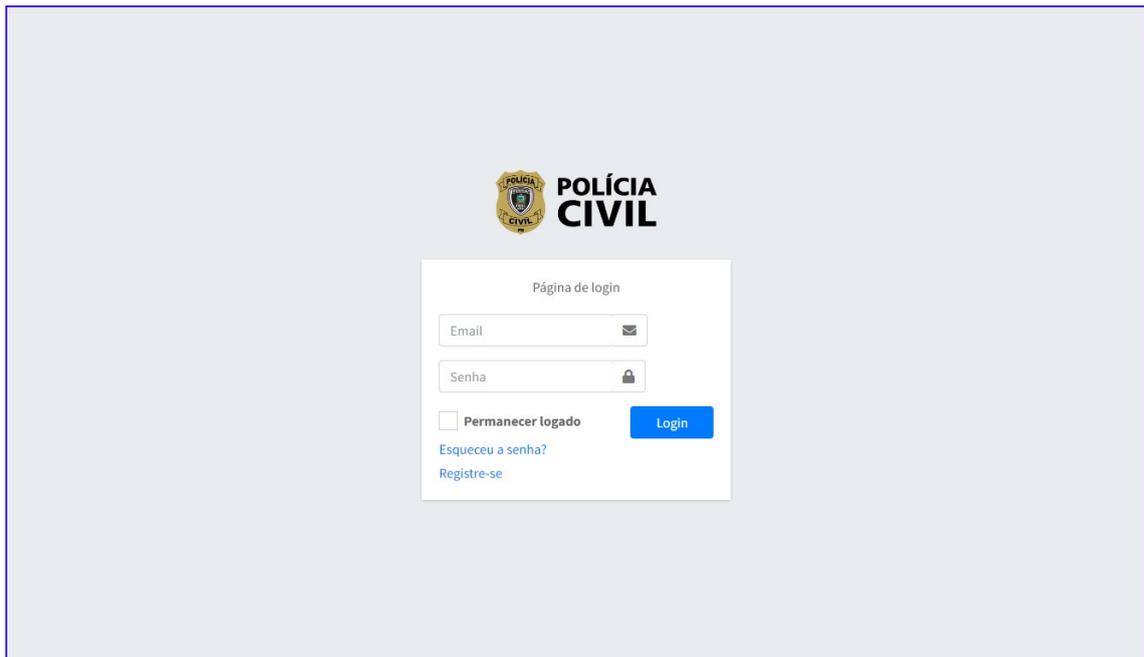


## LINK PARA UPLOAD DA DOCUMENTAÇÃO DO E-SOCIAL E BOLSA

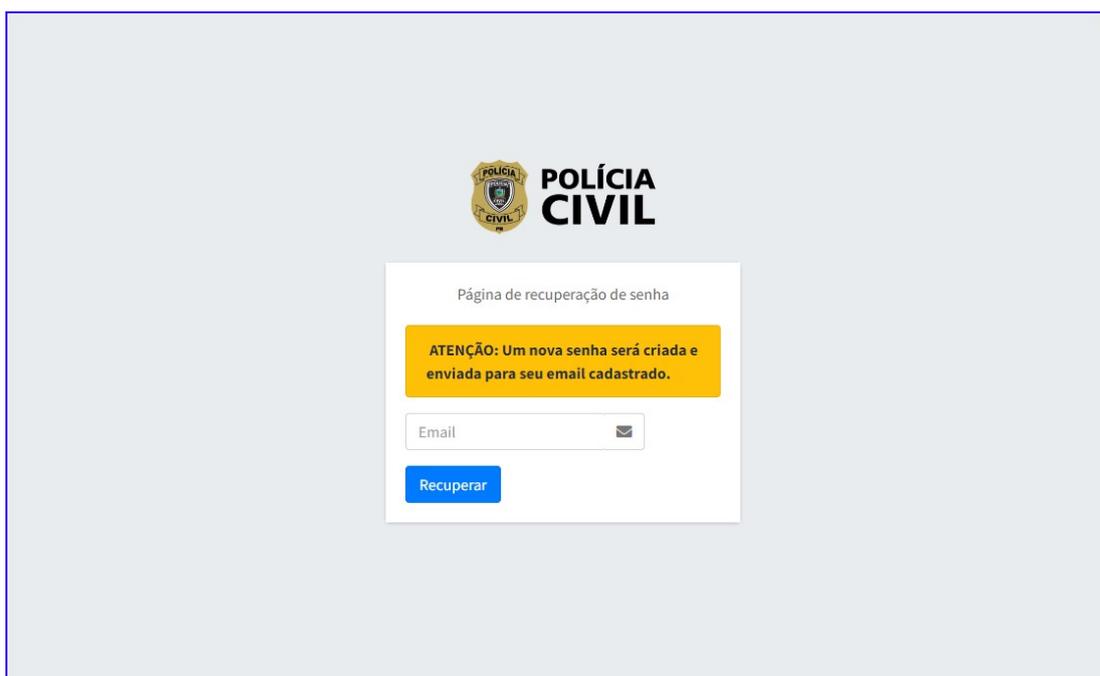
Conforme informado na matéria sobre “E-Social & Bolsa: preparem seus documentos”, publicada no site da Acadepol, segue procedimento para “upload” da documentação:

1. Entre no link: <https://sistemas.pc.pb.gov.br/pc-forms/>
2. Clique em “Esqueceu a senha?”;



A imagem mostra a página de login da Polícia Civil. No topo, há o brasão da Polícia Civil e o texto "POLÍCIA CIVIL". Abaixo, o título "Página de login" precede dois campos de entrada: "Email" com um ícone de envelope e "Senha" com um ícone de cadeado. Abaixo dos campos, há uma opção "Permanecer logado" com uma caixa de seleção desmarcada e um botão azul "Login". Na base da caixa de formulário, há dois links azuis: "Esqueceu a senha?" e "Registre-se".

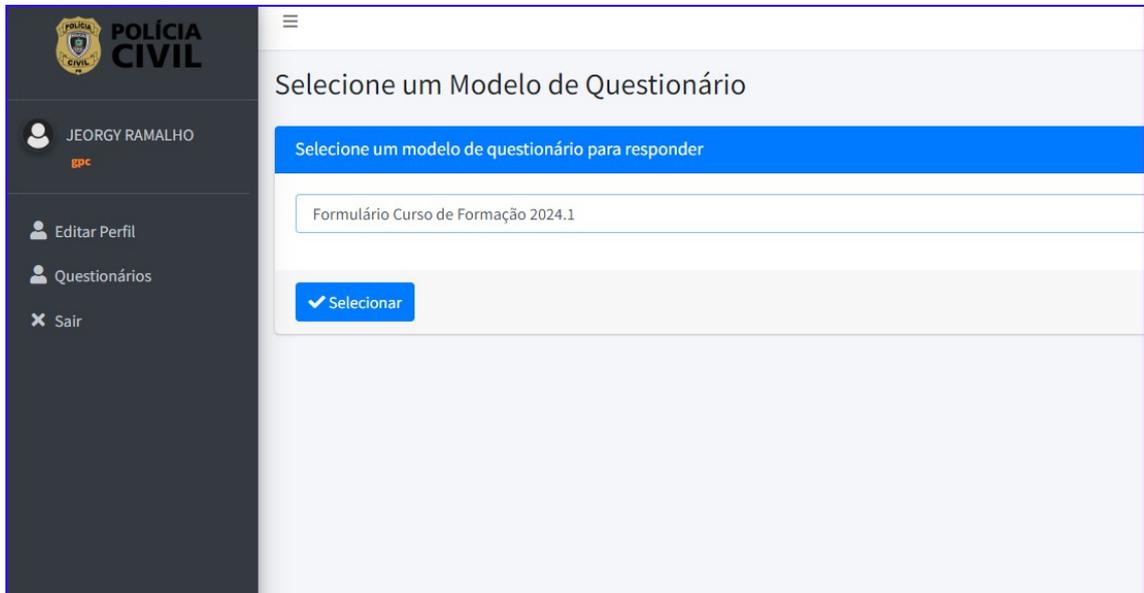
3. Digite seu e-mail pessoal, anteriormente fornecido no ato da matrícula, e clique em “Recuperar”;



A imagem mostra a página de recuperação de senha da Polícia Civil. No topo, há o brasão da Polícia Civil e o texto "POLÍCIA CIVIL". Abaixo, o título "Página de recuperação de senha" precede uma caixa de alerta amarela com o texto "ATENÇÃO: Um nova senha será criada e enviada para seu email cadastrado.". Abaixo da caixa de alerta, há um campo de entrada "Email" com um ícone de envelope e um botão azul "Recuperar".

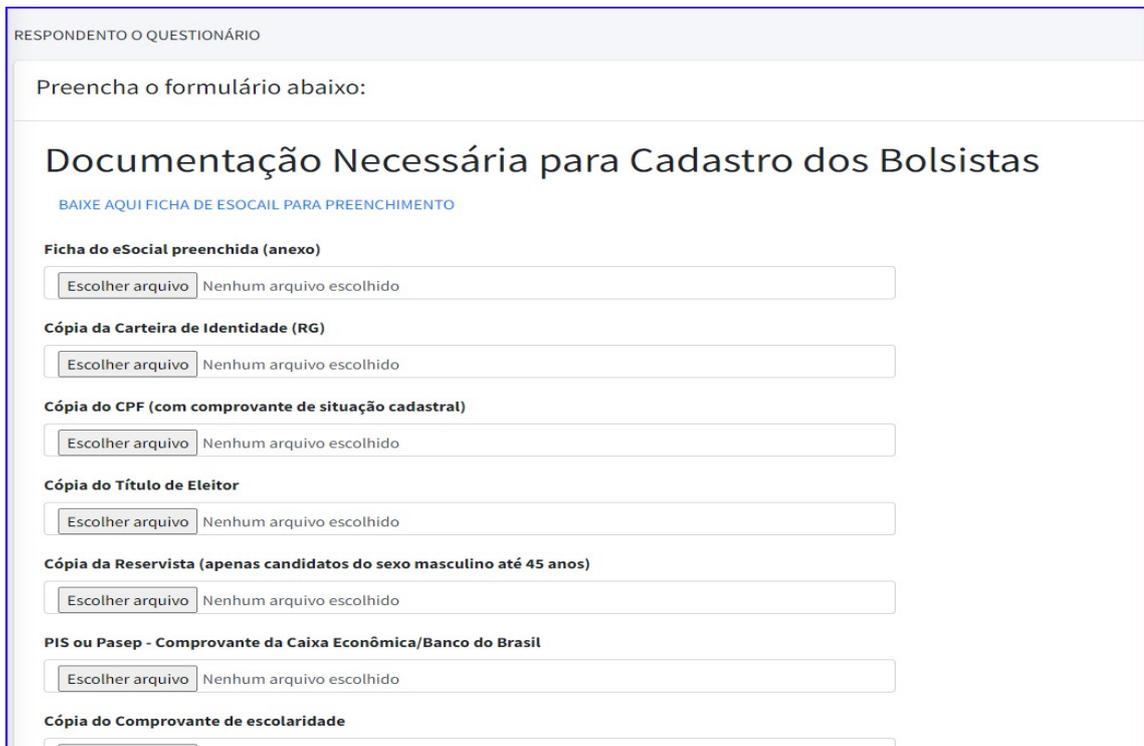
4. Verifique a caixa de entrada do seu e-mail particular, clique no link e crie sua senha;

5. Em seguida, entre no sistema, clique na aba “Questionários”, na opção “Formulário Curso de Formação 2024.1” e depois em “Selecionar”;



The screenshot shows a web interface for selecting a questionnaire model. On the left is a dark sidebar with the 'POLÍCIA CIVIL' logo and the user's name 'JEORGY RAMALHO'. The main area is titled 'Selecione um Modelo de Questionário' and contains a blue header with the text 'Selecione um modelo de questionário para responder'. Below this, a search bar contains the text 'Formulário Curso de Formação 2024.1'. A blue button with a checkmark and the text 'Selecionar' is positioned below the search bar.

6. Faça o upload dos documentos correspondentes (no modelo .pdf e tamanho máximo de até 2MB) e, no final, clique em “Salvar”.



The screenshot displays a form titled 'Documentação Necessária para Cadastro dos Bolsistas'. The form is divided into several sections, each with a title and a corresponding input field for document upload. The sections are: 'Ficha do eSocial preenchida (anexo)', 'Cópia da Carteira de Identidade (RG)', 'Cópia do CPF (com comprovante de situação cadastral)', 'Cópia do Título de Eleitor', 'Cópia da Reservista (apenas candidatos do sexo masculino até 45 anos)', 'PIS ou Pasep - Comprovante da Caixa Econômica/Banco do Brasil', and 'Cópia do Comprovante de escolaridade'. Each input field contains the text 'Escolher arquivo' and 'Nenhum arquivo escolhido'. A link 'BAIXE AQUI FICHA DE ESOCAIL PARA PREENCHIMENTO' is located above the first section.

**Cópia do Comprovante de endereço**

Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

**Cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento**

Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

**Comprovante dos Dados bancários (conta e agência) exclusivamente do Bradesco**

Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

[LINK PARA CONSULTA DE QUALIFICAÇÕES CADASTRAIS E SOCIAIS](#)

**Consulta de Qualificações Cadastrais e Sociais**

Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

**E-mail secundário para contato atualizado**

seuemail@exemplo.com

**Telefone para contato**

(00) 0000-0000

**SALVAR** CANCELAR

7. Pronto, você finalizou a instrução para o eSocial e a Bolsa e receberá uma confirmação do cadastro no seu e-mail.
8. Caso seja necessário substituir algum arquivo, você poderá reenviar o formulário. Sendo assim, ao refazer o processo (selecionar novamente todos os arquivos), o sistema informará que já existe um cadastro no seu nome, contudo fique ciente de que valerá o cadastro mais recente.