

<b>CÓDIGO</b>	POP PGP – 50	Página 1 de 3	<b>TÍTULO</b>	<b>APRESENTAÇÃO DE ATESTADO FORA DO PRAZO</b>
<b>VERSÃO</b>	1	<b>DATA</b>	15/03/2021	<b>RESPONSÁVEL</b>
				COSSBE

Item	Passos	Descrição	Responsável
1	Abrir um novo processo no SEI	<p>Na tela inicial do SEI, clicar na aba “<b>Iniciar Processo</b>” (localizada no menu à esquerda) e escolher o <b>Tipo do Processo</b>: “<b>PESSOAL 69: Apresentação de Atestado Fora do Prazo</b>”. Caso não apareçam todas opções, clicar no sinal de “+” para listar todos os processos disponíveis.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo do processo: <i>já é preenchido automaticamente</i></li> <li>• Especificação: <i>(pode deixar em branco)</i></li> <li>• Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i></li> <li>• Observações desta Unidade: <i>(pode deixar em branco)</i></li> <li>• Interessados: <i>inserir o nome do servidor</i></li> <li>• Nível de acesso: <b>sigiloso</b></li> <li>• Hipótese legal : <i>Dados do Paciente</i></li> </ul> <p>Clicar em “<b>salvar</b>” e o processo será criado.</p>	<b>Servidor</b>
2	Inserir Formulário de justificativa	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “<b>Incluir Documento</b>” e escolher o <b>Tipo de Documento</b>: “<b>PESSOAL 69: Justificativa Atestado Fora do Prazo</b>”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “<b>Confirmar os Dados</b>”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Texto inicial: <i>nenhum</i></li> <li>• Descrição: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i></li> <li>• Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Nível de acesso: <i>restrito</i></li> <li>• Hipótese legal : <i>informação pessoal</i></li> </ul>	<b>Servidor</b>
3	Preencher, salvar e assinar	<p>Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “<b>Editar Conteúdo</b>” (no menu de ferramentas).</p> <p>Depois de preencher todos os campos, clicar em “<b>salvar</b>” e após clicar em “<b>assinar</b>” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p>	<b>Servidor</b>

<b>CÓDIGO</b>	POP PGP – 50	Página 2 de 3	<b>TÍTULO</b>	<b>APRESENTAÇÃO DE ATESTADO FORA DO PRAZO</b>
<b>VERSÃO</b>	1	<b>DATA</b>	15/03/2021	<b>RESPONSÁVEL</b>
				COSSBE

4	Anexar atestado médico	<p>Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “<b>Incluir Documento</b>” e escolher o <b>Tipo de Documento</b>: “Externo”.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo de documento: <i>selecione a opção “Atestado”</i></li> <li>• Data do documento: <i>data em que o documento foi emitido</i></li> <li>• Número / Nome na Árvore: <i>nome para identificar o documento a ser inserido no processo</i></li> <li>• Formato: <i>nato-digital</i></li> <li>• Remetente: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Interessado: <i>digite o nome do requerente</i></li> <li>• Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i></li> <li>• Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Nível de acesso: <i>restrito</i></li> <li>• Hipótese Legal: <i>“Informação Pessoal”</i></li> <li>• Anexar Arquivo: <i>clicar no botão “Escolher arquivo” e selecionar o arquivo PDF no computador</i></li> </ul> <p>Clicar em “<b>Confirmar dados</b>” e o documento será inserido no processo.</p> <p>*Inserir documento em PDF.</p>	<b>Servidor</b>
5	Gerenciar credenciais de acesso	<p>Ir no processo, clicar no botão “<b>Gerenciar Credenciais de Acesso</b>” localizado no menu de ferramentas do processo. Indicar o nome dos servidores listados abaixo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Eloísa Alves Nogueira</li> <li>- Ângela Maria Ribeiro Maurício</li> <li>- Gabriel Teixeira Grossi de Castro Matias</li> <li>- Maristela Celeste Stigert</li> <li>- José Rodrigues dos Reis.</li> </ul> <p style="background-color: yellow;">*Deve ser dada credencial de acesso a todos os servidores dessa lista.</p>	<b>Servidor</b>
6	Enviar processo para a COSSBE	<p>Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “<b>Enviar Processo</b>”. No campo “<b>Unidades</b>” inserir a unidade “<b>GER-SAÚDE-PROGEPE</b>”.</p>	<b>Servidor</b>
7	Analisar atestado	-	<b>GER-SAÚDE</b>
8	Agendar perícia	-	<b>GER-SAÚDE</b>
9	Registrar informações	Registrar as informações no SIAPE-SAÚDE e SIGA	<b>GER-SAÚDE</b>
10	Concluir processo no SEI	Ir no menu de ferramentas do processo e clicar no ícone “ <b>Concluir Processo</b> ”.	<b>GER-SAÚDE</b>

<b>CÓDIGO</b>	POP PGP – 50	Página 3 de 3	<b>TÍTULO</b>	<b>APRESENTAÇÃO DE ATESTADO FORA DO PRAZO</b>	
<b>VERSÃO</b>	1	<b>DATA</b>	15/03/2021	<b>RESPONSÁVEL</b>	COSSBE