

CÓDIGO	POP PGP – 50		Página 1 de 3	TÍTULO	APRESENTAÇÃO DE ATESTADO FORA DO PRAZO
VERSÃO	3	DATA	01/11/2023	RESPONSÁVEL	COSSBE

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

CÓDIGO	POP PGP – 50		Página 2 de 3	TÍTULO	APRESENTAÇÃO DE ATESTADO FORA DO PRAZO
VERSÃO	3	DATA	01/11/2023	RESPONSÁVEL	COSSBE

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