

<b>CÓDIGO</b>	POP GST - 45	<b>Página 1 de 2</b>	<b>TÍTULO</b>	<b>APRESENTAÇÃO DE ATESTADO FORA DO PRAZO</b>
<b>DATA</b>	01/12/2025	<b>ANTERIOR</b>	01/11/2023	<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>GESTÃO:Pessoal 057 - 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>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>	Servidor
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>GESTÃO:Pessoal 057.01 – Justificativa de Atestado Fora do Prazo</b>”.</p> <p>Preencher os campos e a <b>JUSTIFICATIVA</b> e clicar em “<b>Confirmar os Dados</b>”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Nível de acesso: <i>restrito</i></li> <li>Hipótese legal : <i>informação pessoal</i></li> </ul> <p>Editar documento, salvar e assinar (a assinatura é feita com a mesma <u>senha de login do SEI</u>).</p> <p><i>*Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “<b>Editar Conteúdo</b>” no menu de ferramentas.</i></p>	Servidor
3	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>Interessado: <i>digite o nome do requerente</i></li> <li>Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i></li> <li>Nível de acesso: <b>restrito</b></li> <li>Hipótese Legal: “<b>Informação Pessoal</b>”</li> <li>Anexar Arquivo: <i>clicar no botão “<b>Escolher arquivo</b>” 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><i>*Inserir documento em PDF.</i></p>	Servidor

<b>CÓDIGO</b>	POP GST - 45	<b>Página 2 de 2</b>	<b>TÍTULO</b>	<b>APRESENTAÇÃO DE ATESTADO FORA DO PRAZO</b>
<b>DATA</b>	01/12/2025	<b>ANTERIOR</b>	01/11/2023	<b>RESPONSÁVEL</b>
				COSSBE

4	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, todos na Unidade <b>GER-SAÚDE-PROGEPE</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Eloísa Alves Nogueira</li> <li>- Gabriel Teixeira Grossi de Castro Matias</li> <li>- Karine Rocha Nery.</li> <li>- Cyntia Bilheiro Audebert</li> <li>- Maíra Alves de Oliveira</li> </ul> <p><b>*Deve ser dada credencial de acesso a todos os servidores dessa lista.</b></p>	<b>Servidor</b>
5	Analisar atestado	-	<b>GER- SAÚDE</b>
6	Agendar perícia	-	<b>GER- SAÚDE</b>
7	Registrar informações	Registrar as informações no SIAPE-SAÚDE e SIGA	<b>GER-SAÚDE</b>
8	Concluir processo no SEI	Ir no menu de ferramentas do processo e clicar no ícone “ <b>Concluir Processo</b> ”.	<b>GER- SAÚDE</b>