

## ATESTADO MÉDICO (AFASTAMENTO A PARTIR DE 01 DIA)

### Alteração de Procedimento

<h4>1° Passo - Abrir Processo</h4> <p>Clicar em: “Iniciar Processo”</p> <p>Escolher o Tipo de Processo: “Pessoal: Saúde - Atestado Médico”</p> <p>Especificação: Seu nome completo e data de início do afastamento</p> <p>Interessados: Solicitante (<b>você</b>) e as componentes da <b>célula</b> Folha de Pagamento/CSO, lotadas na unidade de Porto Alegre que tratarão a demanda: Mariângela Ortega Hartz (<b>mariangela.hartz</b>) e Mara Lucia Rocha Rozvadoski (<b>mara.rozvadoski</b>)</p> <p>Nível de Acesso: <b>Sigiloso</b> (Hipótese legal: “Informações Pessoais Médicas – Art. 31 da Lei nº 12.257/2011)</p> <p>Clicar em “Salvar”</p> <p><b>Quando o sistema pedir a identificação de acesso, digite sua senha de acesso ao SEI.</b></p>	<h4>2° Passo - Inserir Formulário</h4> <p>Incluir Documento: “Solicitação de Abono/ Justificativa ao RH”</p> <p>Preencher com seus dados pessoais/funcionais.</p> <p>Motivo de Abono: conforme tabela “Abonos e Justificativas”, selecionar o Código <b>02: Atestado Médico/Odontológico CLT (Abono)</b></p> <p>Confirmar Dados</p> <p>Assinar o formulário</p> <p>No menu do processo, clicar em “Gerenciar Credenciais de Assinatura” e depois “Conceder Credencial” para: <b>Mariângela Ortega Hartz e Mara Lucia Rocha Rozvadoski</b>, individualmente.</p>
<h4>3° Passo - Comunicar Gestor</h4> <p>Clicar em: “Enviar Correspondência Eletrônica”</p> <p>Para: Inserir endereço de e-mail do seu Gerente (Chefe Imediato)</p> <p>Assunto: seu nome e unidade regional</p> <p>Mensagem: Informar os dias que ficará afastado</p> <p>Enviar</p>	<h4>4° Passo - Anexar Atestado</h4> <p>Clicar em: “Incluir Documento Externo”</p> <p>Tipo de Documento: “Atestado”</p> <p>Nome da Árvore: seu nome</p> <p>Formato: “Nato digital”</p> <p>Interessados: <b>você</b> mesmo, <b>Mariângela Ortega Hartz e Mara Lucia Rocha Rozvadoski</b></p> <p>Nível de Acesso: <b>Sigiloso</b></p> <p>Escolher Ficheiro: anexar o atestado em PDF</p> <p>Confirmar dados</p> <p>OBS: esse processo não exclui a necessidade de <b>apresentar o documento original ao SECPES</b> da sua Unidade, no <b>retorno</b> ao trabalho.</p>

**IMPORTANTE:**

- 1) Afastamentos de **até** 15 dias constarão no contracheque do SouGov com a seguinte nomenclatura: **“LIC.TRAT.SAUDE PRIM. 15 DIAS”**, sem qualquer prejuízo da remuneração.
- 2) O prazo de entrega do atestado é de **72 horas**. Não serão aceitos após esse prazo e constará “falta” na folha de ponto e conseqüente desconto salarial do dia.
- 3) A equipe Folha de Pagamento/CSO terá, a partir do recebimento do atestado, o prazo de 72 horas para lançar no sistema de ponto, desta forma solicitamos **aguardar a atualização** dos registros.

DERHU/DIAPES/CSO

Agosto/2022