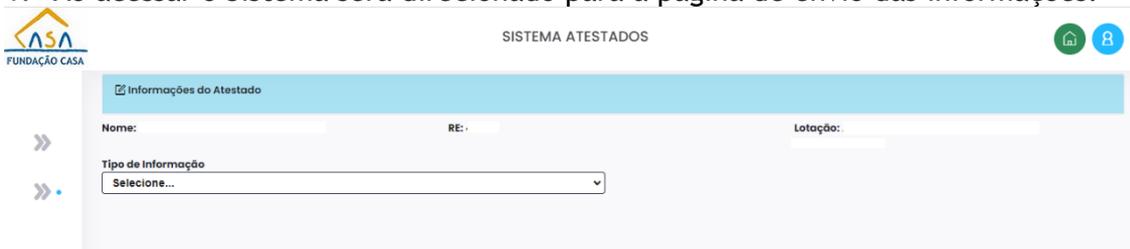


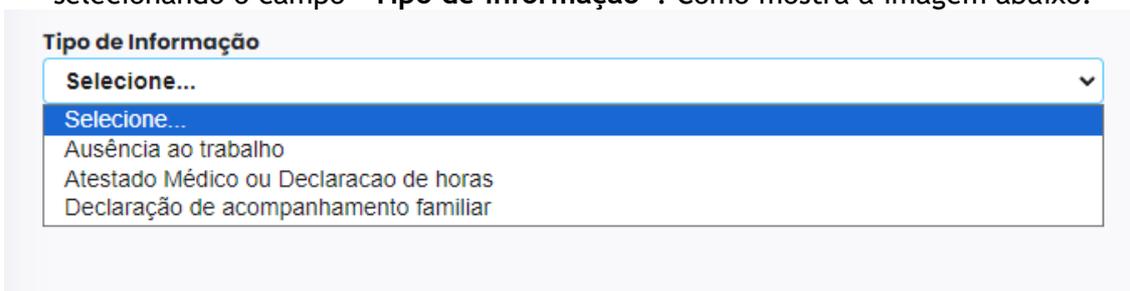
DRH - ATESTADOS (Manual do Usuário)

1. Envio

1. Ao acessar o Sistema será direcionado para a página de envio das informações.



2. Para enviar as informações selecione o tipo de informação a ser enviada, selecionando o campo “Tipo de informação”. Como mostra a imagem abaixo.



1. Exemplo: “Ausência ao Trabalho”

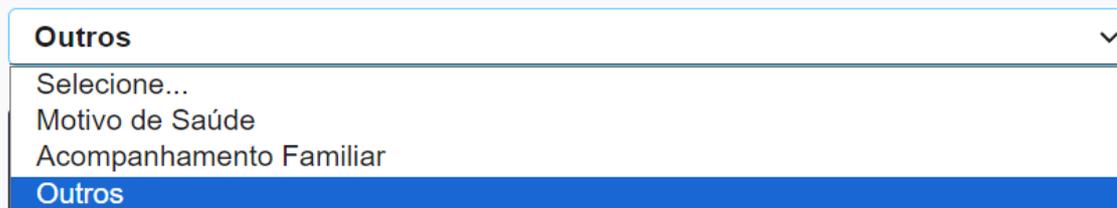
1. Nesse exemplo foi selecionado o tipo “Ausência ao Trabalho”. Após selecionado “Tipo de Informação” irá aparecer os demais campos. Preencha a “Data da Ausência”, “Selecione o período” se (Primeiro Período, Segundo Período ou Período Integral). Como mostra a imagem abaixo.



DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (DTI)

2. Selecione na lista o “Motivo Ausência” se (“Motivo de Saúde”, “Acompanhamento Familiar” ou “Outros”). Como mostra a imagem abaixo.

Motivo Ausência



Outros

Selecione...

Motivo de Saúde

Acompanhamento Familiar

Outros

3. Informe as “Observações - Até 500 caracteres” descrevendo o motivo para o gestor com o mínimo de 30 caracteres. Como mostra a imagem abaixo.

Observações - Até 500 caracteres



4. Selecionado para garantir a legitimidade das informações prestadas com o texto “Estou ciente sob pena de lei a legitimidade das informações prestadas”. Como Mostra as imagens abaixo.

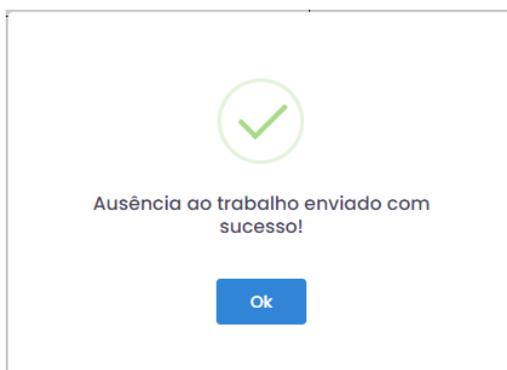
Estou ciente sob pena de lei á legitimidade das informações prestadas.

5. Seguindo esses passos irá aparecer o botão “Enviar”. Como Mostra as imagens abaixo.

Estou ciente sob pena de lei á legitimidade das informações prestadas.

 **Enviar**

6. Para concluir selecione com um click no botão “Enviar” e logo após aparecerá a mensagem “Ausência ao trabalho enviado com sucesso!” indicando que o processo foi concluído com sucesso. Como mostra imagem abaixo.



Observação: Todos os campos que aparecem nesse formulário são obrigatórios.

2. Exemplo: “Atestado Médico ou Declaração de horas”

1. Nesse exemplo foi selecionado o tipo “Atestado Médico ou Declaração de horas”. Após selecionado “Tipo de Informação” irá aparecer um quadro com os requisitos do documento e o campo “Quem emitiu a Declaração?” Como mostra a Imagem abaixo.

Tipo de Informação

Atestado Médico ou Declaração de horas

Verifique se o Atestado atende os requisitos da PN 337/2020 e alterações posteriores:

- Está em papel timbrado ou identificação com endereço completo?
- Possui data?
- Seu nome está legível?
- O nome do Profissional de Saúde está legível?
- O número do Conselho de Classe está legível?
- O Profissional de Saúde assinou?
- Estão indicados os dias ou horas de afastamento do trabalho?
- Está rasurado?
- As informações prestadas atende às diretrizes da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

Quem emitiu a Declaração?

Profissional da Saúde Funcionário Administrativo

2. Quando selecionado “Profissional da saúde” em “Quem emitiu a Declaração?” Irá aparecer um quadro com os requisitos do documento com os campos “Internação” (selecione-o para envio das informações de internação hospitalar), “Tipo de Justificativa”, “Data de emissão do Atestado”, “CID”, “CID(Opcional)”, “CID(Opcional)”, “Conselho de Classe”, “Nº Conselho de classe”, “Arquivo” para selecionar a imagem ou arquivo .pdf escaneado da justificativa.

Quem emitiu a Declaração?

Profissional da Saúde Funcionário Administrativo

- O nome do Profissional de Saúde está legível?
- O número do Conselho de Classe está legível?
- O Profissional de Saúde assinou?
- As informações prestadas atende às diretrizes da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

Internação

Tipo de Justificativa

Selecione...

Data de emissão do atestado dd/mm/aaaa

CID Não Possui CID

CID (Opcional) Não Possui CID

CID (Opcional) Não Possui CID

Conselho de Classe Sem Conselho de Classe

Arquivo

Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

3. Quando selecionado “Funcionário Administrativo” em “Quem emitiu a Declaração?” irá aparecer os campos “Doação de Sangue” (selecione-o para envio das informações de Doação de Sangue), “Internação”, “Tipo de Justificativa”, “Data de emissão do Atestado”, “Arquivo” para selecionar a imagem do tipo .png, .jpeg, .jpg ou arquivo tipo .pdf escaneado da justificativa.

Quem emitiu a Declaração?

Profissional da Saúde Funcionário Administrativo

- O nome do Funcionário Administrativo está legível?
- O Funcionário Administrativo assinou?
- As informações prestadas atende às diretrizes da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

Doação de Sangue
 Internação

Tipo de Justificativa
Selecione...

Data de emissão do atestado dd/mm/aaaa

Arquivo
Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

4. Nesse exemplo o “Tipo de Justificativa” foi selecionado “Dias” que aparece logo abaixo o campo “Data de emissão do Atestado”, o campo “Dias” com “Início” e “Fim”. Como Mostra a Imagem abaixo.

Tipo de Justificativa
Dias

Data de emissão do atestado dd/mm/aaaa

Dias
Início: dd/mm/aaaa Fim: dd/mm/aaaa

5. Se for selecionado “Horas” no campo “Tipo de Justificativa” então aparecerá o campo “Horas Justificadas” com “Início” e “Fim” ao invés de “Dias.” Como mostra a Imagem abaixo.

Tipo de Justificativa
Horas

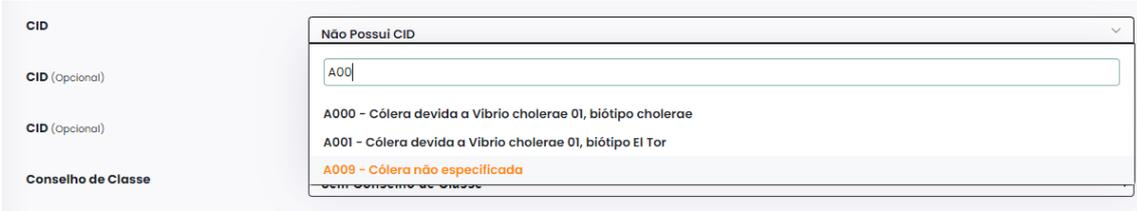
Data de emissão do atestado dd/mm/aaaa

Horas Justificadas
Início: --:-- Fim: --:--

6. Ao selecionar o “Tipo de Justificativa” aparecerá também um item para ser selecionado para garantir a legitimidade das informações prestadas com o texto “Estou ciente sob pena de lei a legitimidade das informações prestadas”. Como mostra a imagem abaixo.

Estou ciente sob pena de lei á legitimidade das informações prestadas.

7. Para informar o “CID” selecione o seletor e digite o “CID” que foi informado no atestado, assim o mesmo irá aparecer na cor **laranja**, então basta apertar a tecla **Enter**, selecionar com o **Mouse** ou um toque na tela se tiver utilizando **Celular** ou **Tablet**. Como mostra a imagem abaixo.

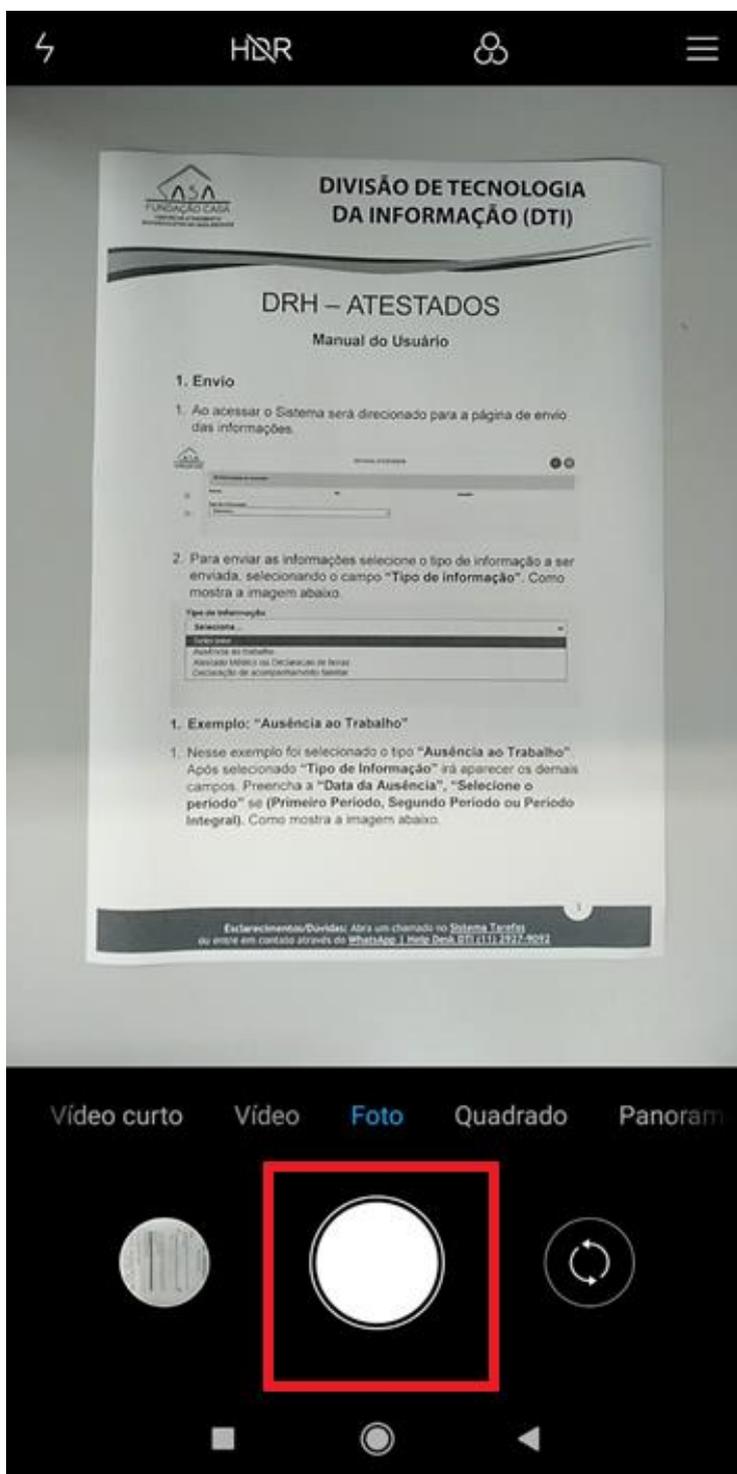


8. Para capturar a imagem do documento é possível através de um aparelho de scanner salvando o arquivo no formato **.pdf** ou até mesmos um aparelho celular salvando o arquivo nos formatos do tipo **.png**, **.jpeg** ou **.jpg**. Como mostra os passos abaixo.
- 8.1. Exemplo de captura de imagem do documento através de um aparelho celular com sistema operacional “Android”.
- 8.2. Selecione o ícone da câmera do Celular, parecido com a imagem de uma câmera. Como mostra a imagem abaixo.

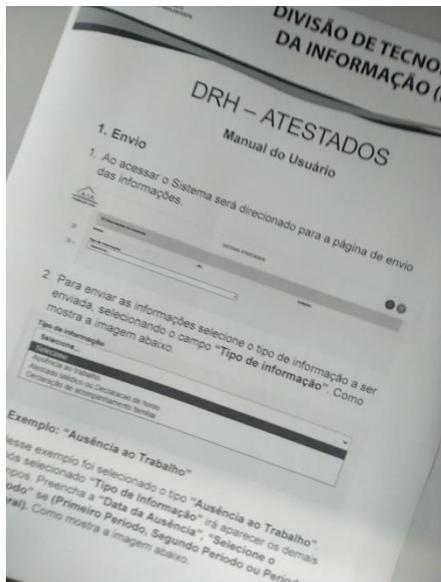
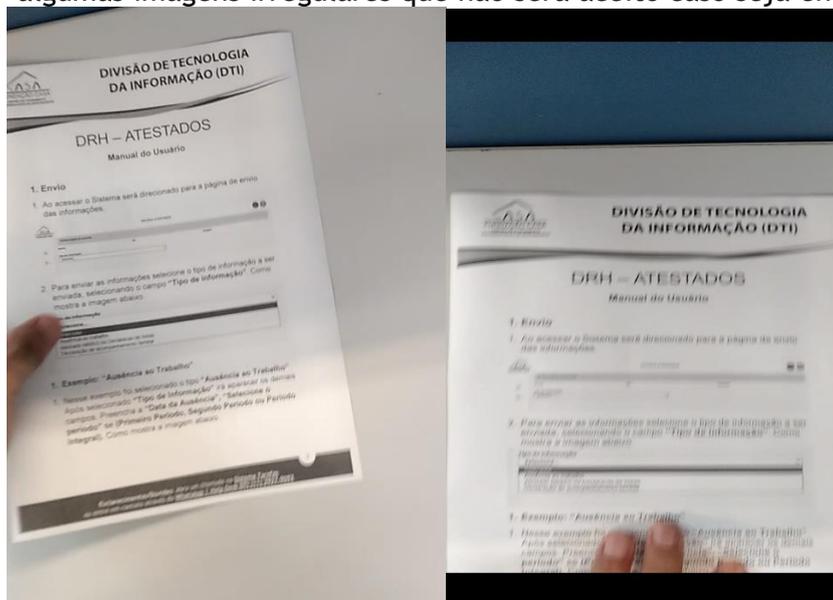


- 8.3. Assim abrirá o modo de captura de imagem. Importante observar o modo de captura para que não esteja habilitado a captura em “HDR” para não dar erro ao anexar o arquivo ao sistema. Certifique se a captura está selecionada como “Foto” (Na imagem abaixo está em azul). Coloque o documento em uma superfície plana, com luz ambiente sem incidência de sombras para possibilitar a clareza perfeita da imagem na hora da captura, se for preciso habilite o “Flash” da câmera, certifique também que o documento não esteja amassado ou dobrado para que não seja ocultado nenhuma informação do atestado. Após verificar as informações anterior, centralize o documento dentro do foco da

câmera e selecione o botão de captura contornado em vermelho para capturar o documento. Como mostra a imagem abaixo.



8.4. Após capturar selecione a foto capturada e verifique se não ficou desfocada, fora do foco da câmera ou desalinha para que possa fazer a edição do documento com as ferramentas do próprio celular. Abaixo contém algumas imagens irregulares que não será aceito caso seja enviada.



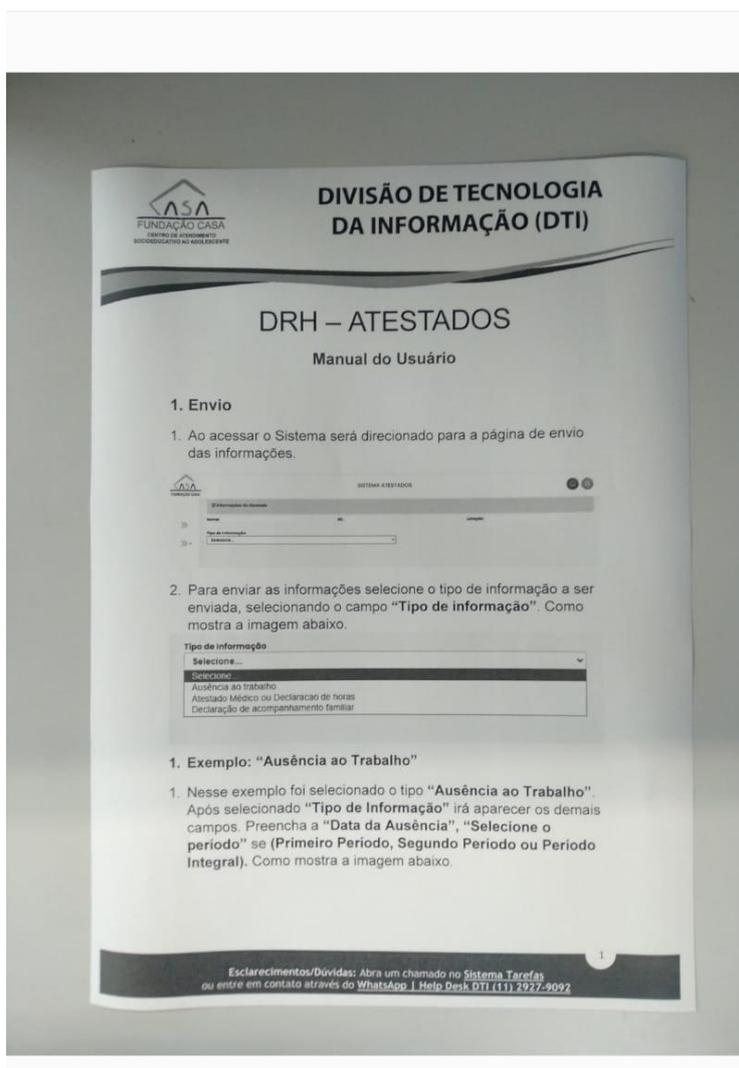
8.5. Após verificado a legibilidade da imagem, caso, não estiver de acordo refaça os passos anteriores verificando os detalhes citados, caso esteja tudo de acordo com os requisitos, basta fazer a edição da imagem, selecionando na própria imagem o modo de edição. Como mostra na imagem abaixo selecionado em vermelho.

9:59

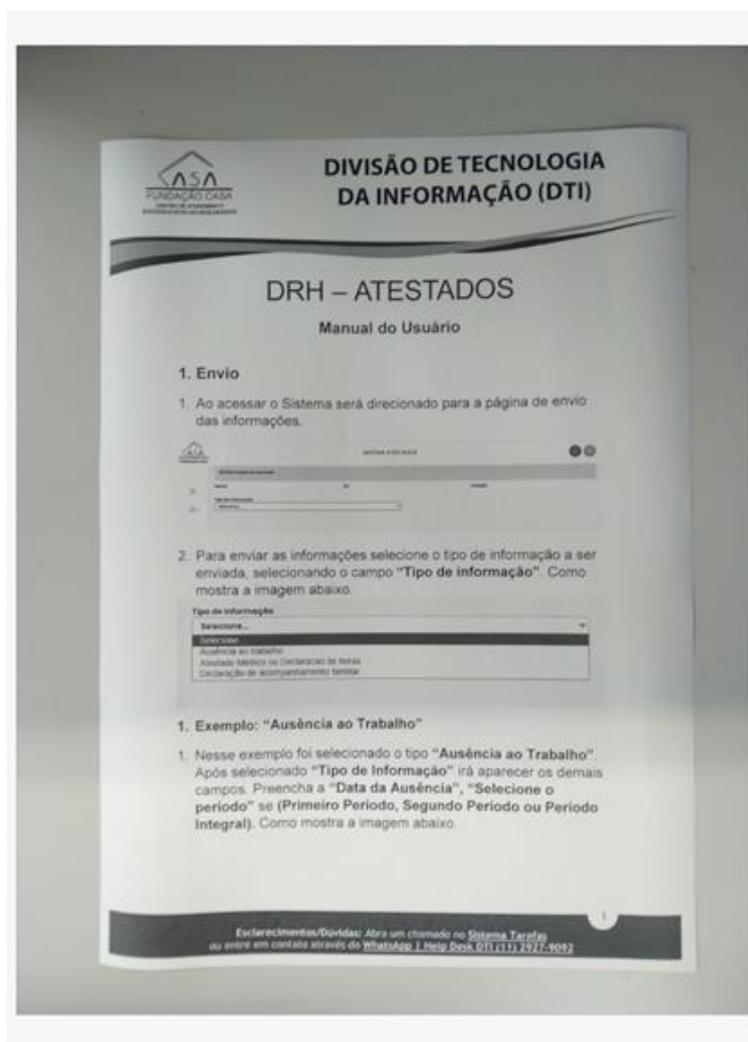
... 🔒 🕒 📶 🔋 67

< 21 de Novembro de 2023

8:57



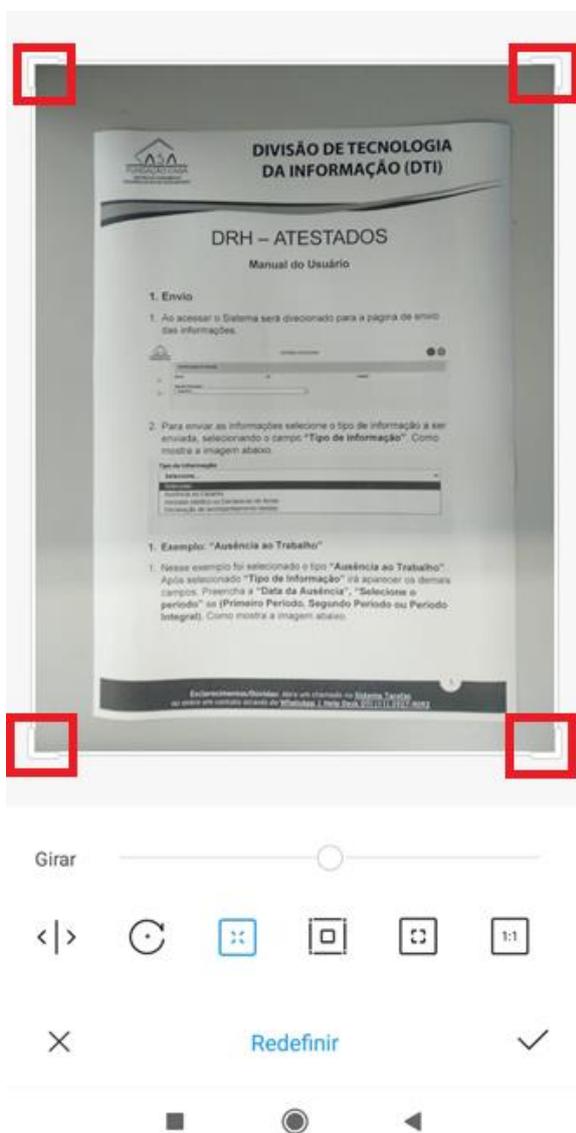
8.6. Após selecione cortar. Como mostra a imagem abaixo selecionado em vermelho.



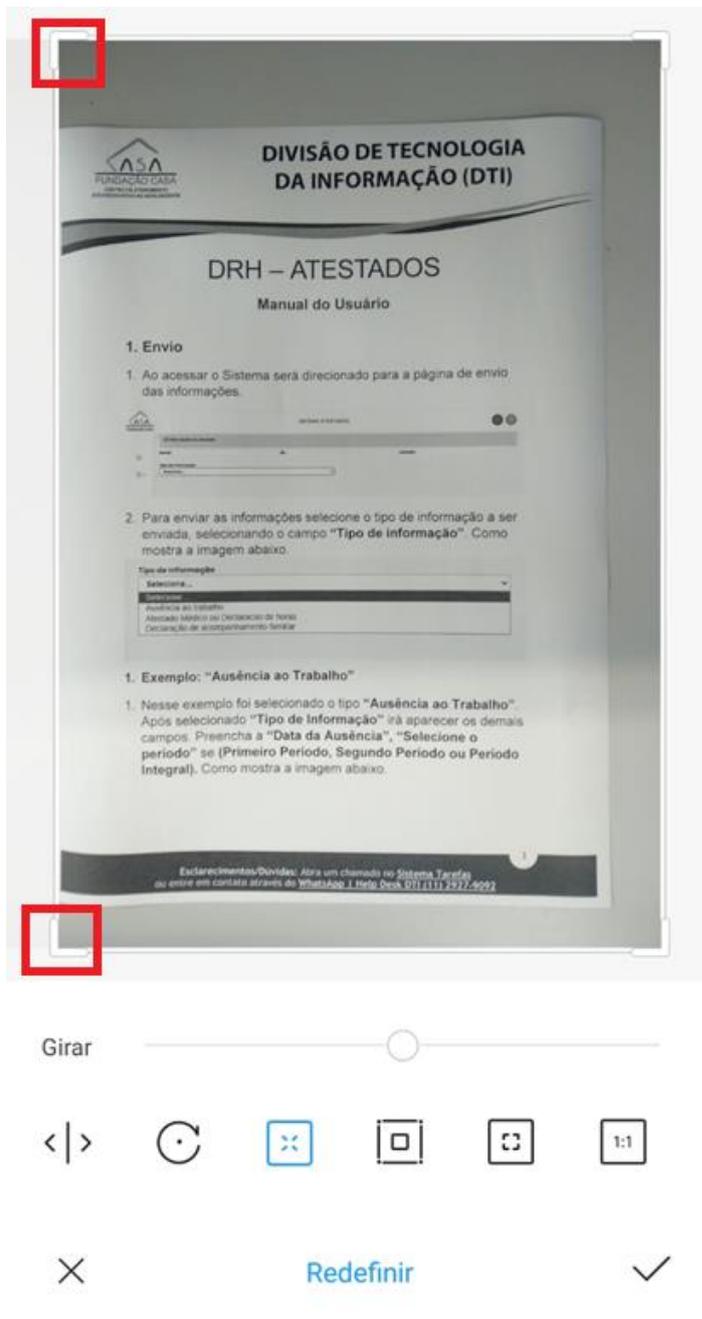
Cancelar

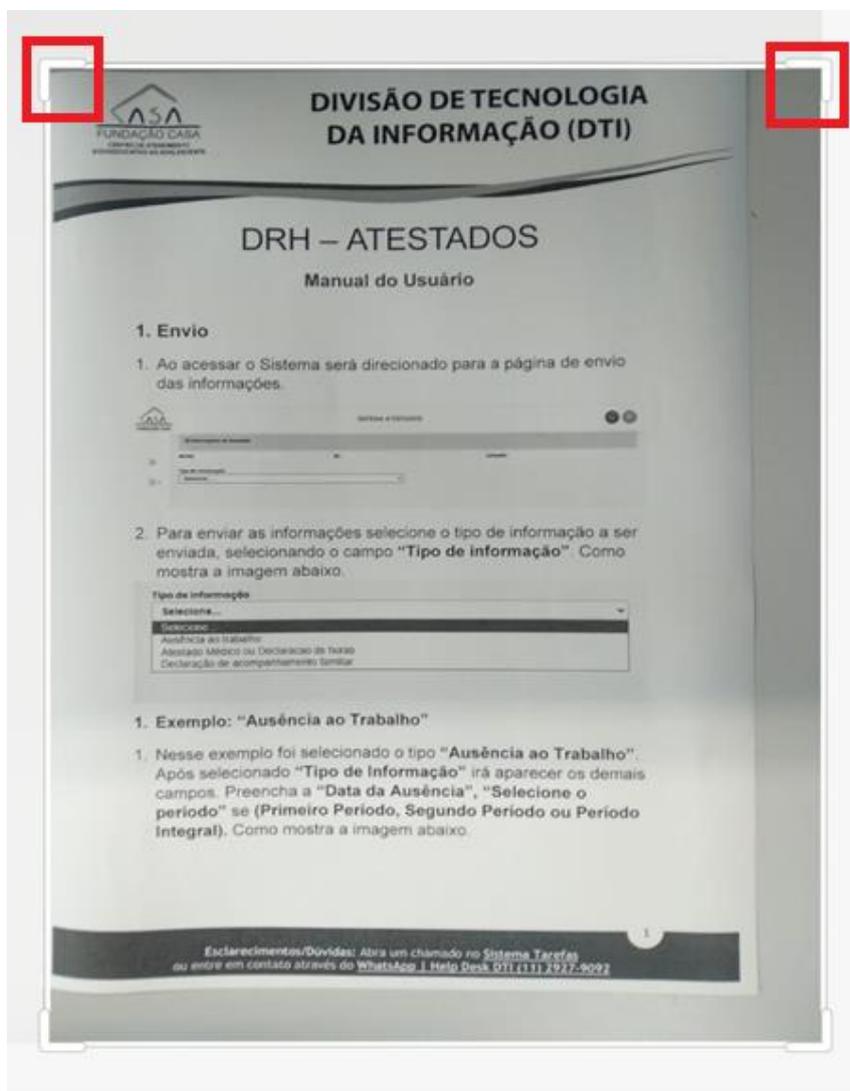
Salvar

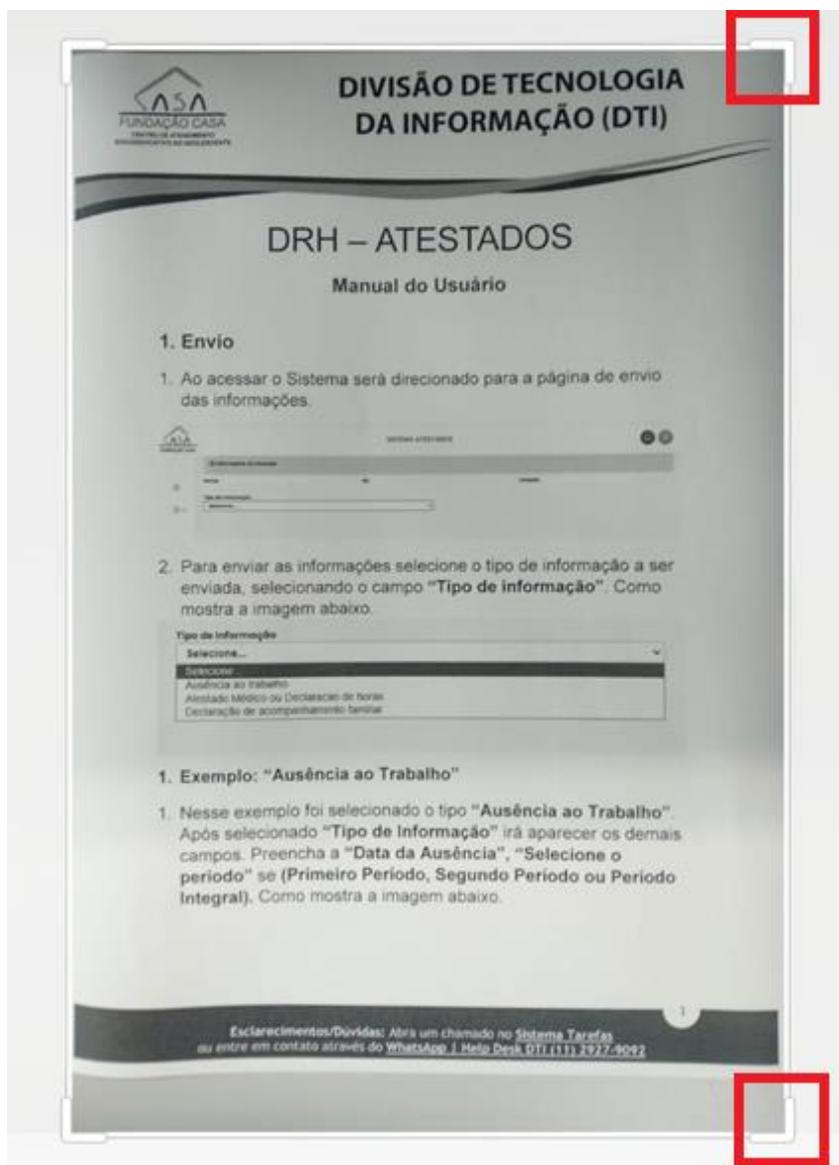
8.7. Selecionando e “Cortar” será aberto ao modo de cortar a imagem. Como mostra os pontos envoltos da imagem abaixo em selecionado em vermelho.



8.8. Selecione e mova esses pontos para a borda do documento um de cada vez, alinhando os pontos com a borda do documento. Como mostra as imagens abaixo.





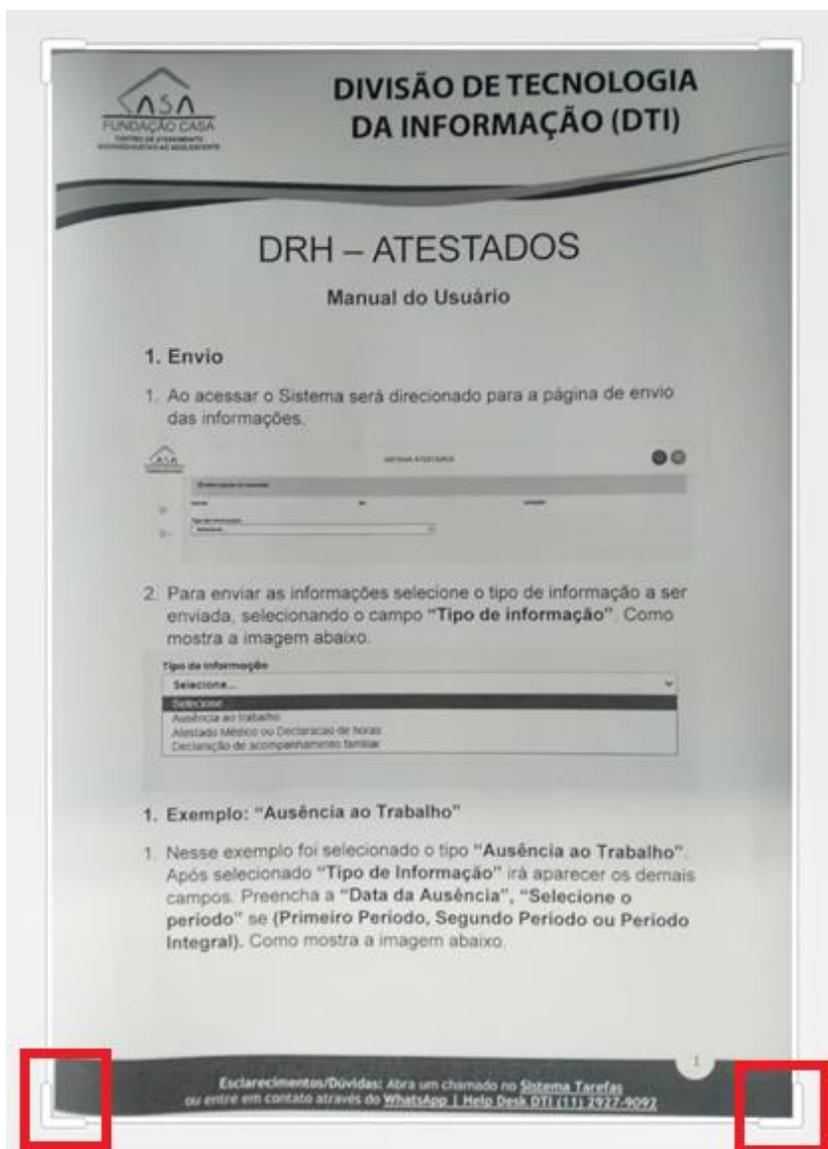


Girar



Redefinir





Girar

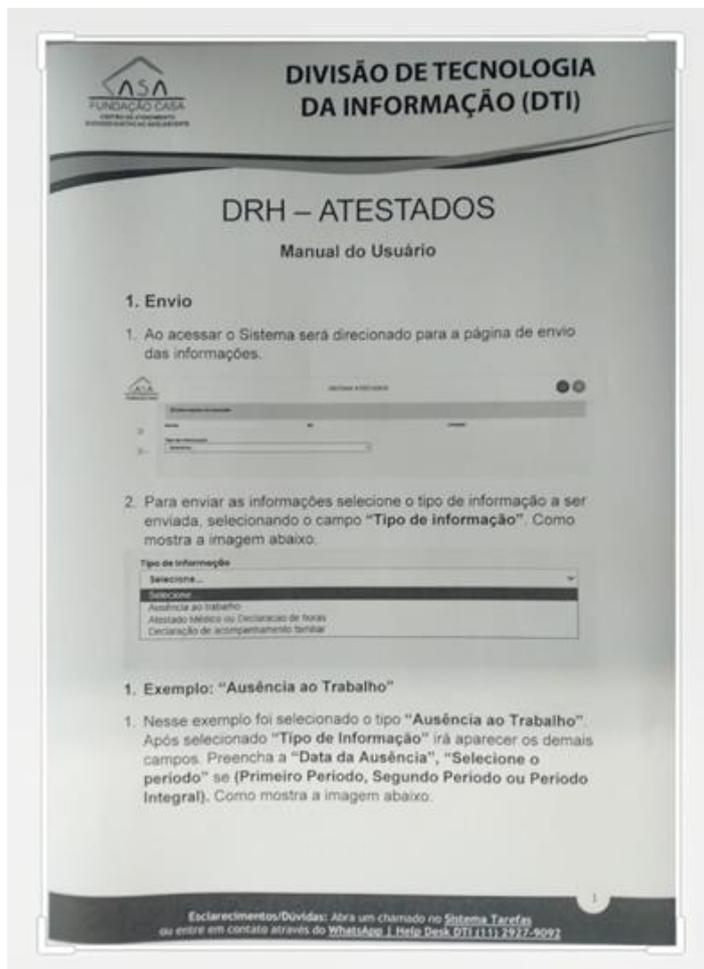


Redefinir

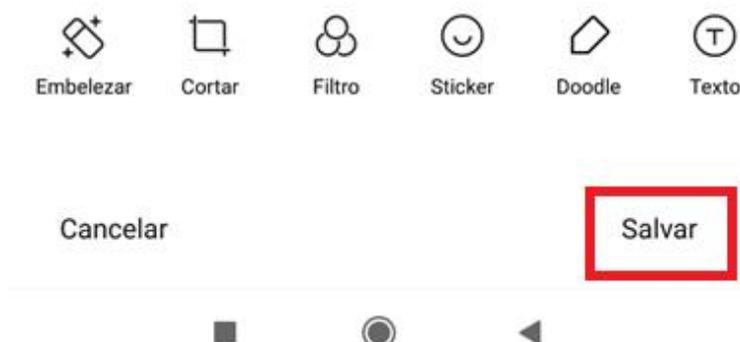
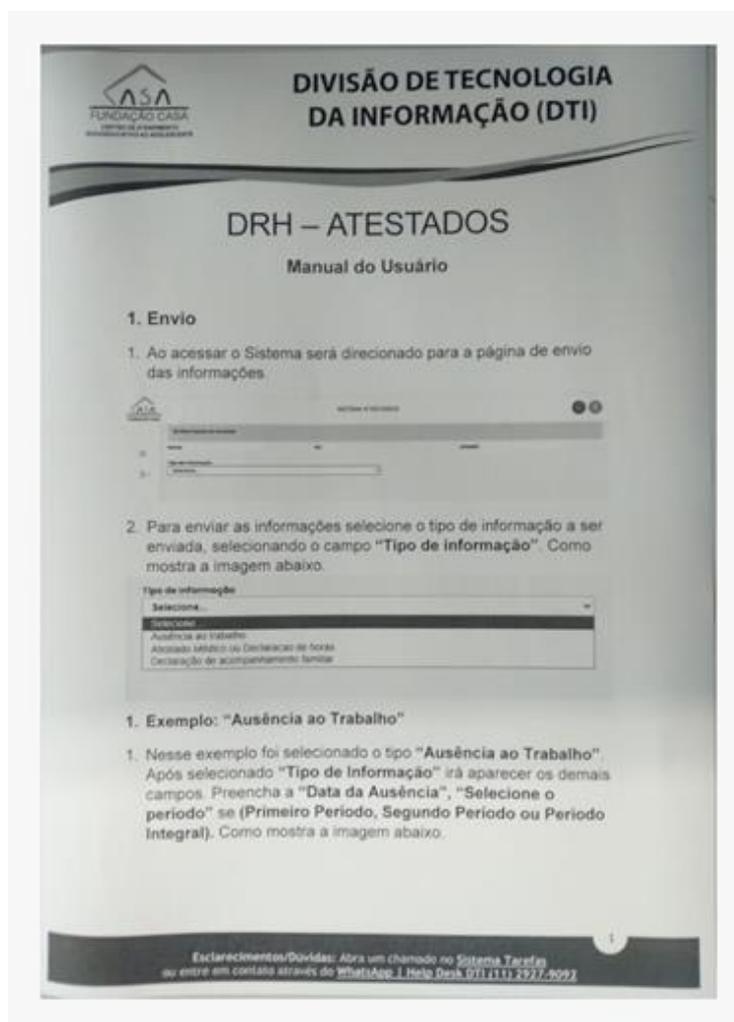


8.9. Após concluído os passos anteriores basta apenas selecionar o ícone de salvar

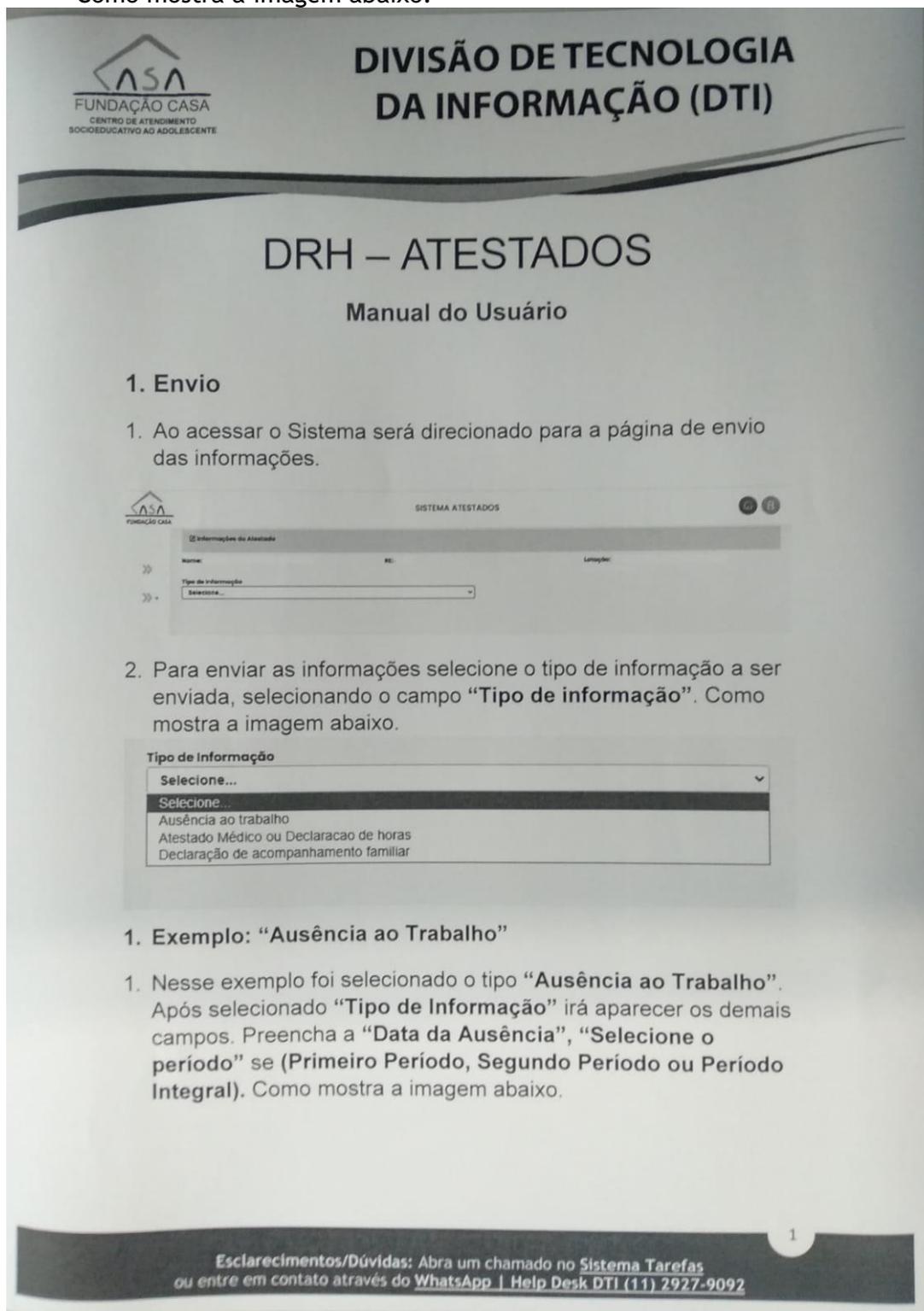
selecionado em vermelho.



8.10. Após selecione salvar novamente. Como mostra a imagem abaixo selecionado em vermelho.



- 8.11. Após esse processo o arquivo estará pronto para ser anexado no sistema. Como mostra a imagem abaixo.

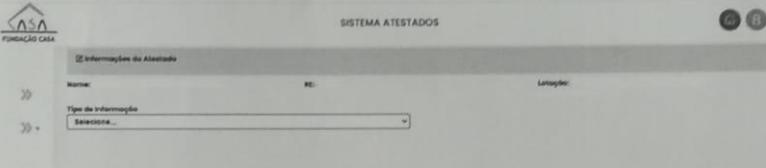


**DIVISÃO DE TECNOLOGIA
DA INFORMAÇÃO (DTI)**

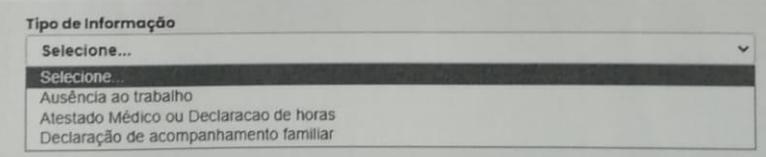
DRH – ATESTADOS
Manual do Usuário

1. Envio

1. Ao acessar o Sistema será direcionado para a página de envio das informações.



2. Para enviar as informações selecione o tipo de informação a ser enviada, selecionando o campo “Tipo de informação”. Como mostra a imagem abaixo.



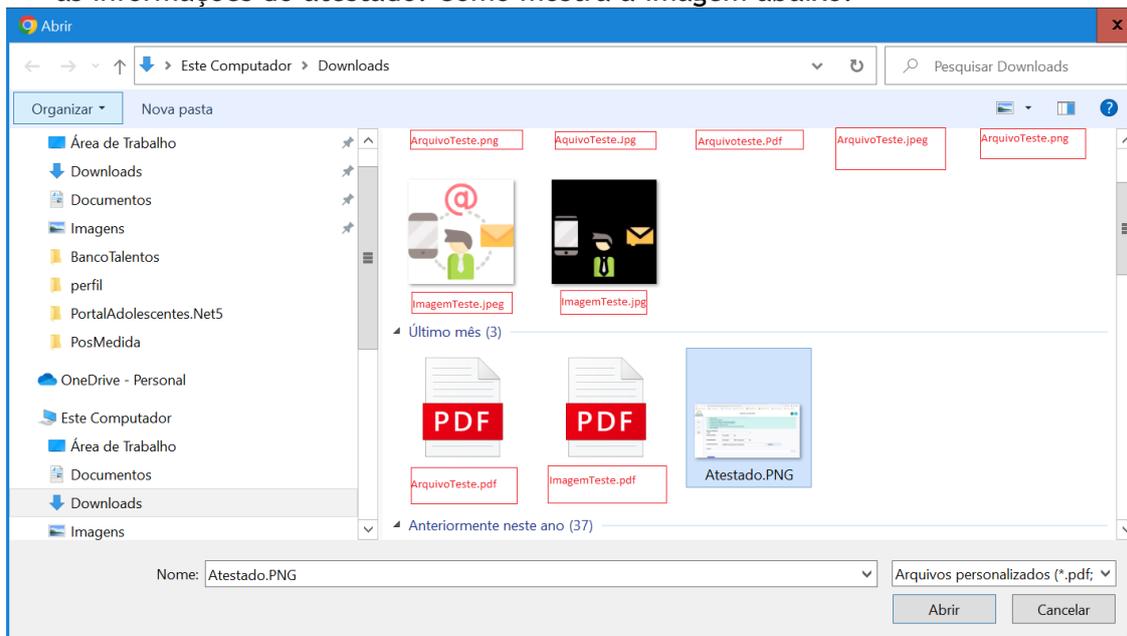
1. Exemplo: “Ausência ao Trabalho”

1. Nesse exemplo foi selecionado o tipo “Ausência ao Trabalho”. Após selecionado “Tipo de Informação” irá aparecer os demais campos. Preencha a “Data da Ausência”, “Selecione o período” se (Primeiro Período, Segundo Período ou Período Integral). Como mostra a imagem abaixo.

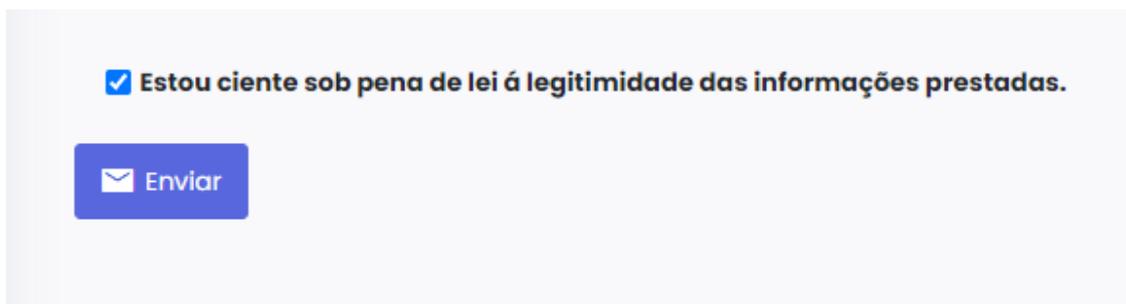
1

Esclarecimentos/Dúvidas: Abra um chamado no [Sistema Tarefas](#) ou entre em contato através do [WhatsApp](#) | Help Desk DTI (11) 2927-9092

9. No campo “Arquivo” selecione com um clique para abri o modal e navegar até a pasta onde o arquivo está salvo. Após encontrar o arquivo selecione o botão “Abrir”. Dessa forma o arquivo será anexado ao formulário que foi preenchido com as informações do atestado. Como mostra a imagem abaixo.



10. Verifique se o formulário está preenchido corretamente, para então selecionar o item com o texto “Estou ciente sob pena de lei a legitimidade das informações prestadas” para aparecer o botão “Enviar”. Como mostra a imagem abaixo.



11. Para concluir selecione com um click no botão “Enviar” e logo após aparecerá a mensagem “Atestado Médico ou Declaração de horas enviado com sucesso!” com o texto “O Atestado Médico ou Declaração de Comparecimento, encaminhado em qualquer circunstância, somente será considerado válido para efeitos de justificativa de ausência, após a devida conferência pelo responsável administrativo do local de lotação e ou análise pela Regional/GMST quanto aos requisitos previstos na PN 337/2020.” indicando que o processo foi concluído com sucesso. Como mostra imagem abaixo.



3. Exemplo: “Declaração de acompanhamento familiar”

1. Nesse exemplo foi selecionado o tipo “Declaração de acompanhamento familiar”. Após selecionado “Tipo de Informação” irá aparecer um quadro com os requisitos do documento e o campo “Quem emitiu a Declaração?” Como mostra a Imagem abaixo.

Tipo de Informação

Declaração de acompanhamento familiar

Verifique se a Declaração atende os requisitos da PN 337/2020 e alterações posteriores:

- Está em papel timbrado ou com identificação do local de expedição?
- Possui data?
- Seu nome está legível?
- Nome do familiar está legível?
- Apresentou a comprovação de vínculo familiar? Se não, anexar com a Declaração de acompanhamento.
- Está indicado o período em que permaneceu acompanhando o familiar no estabelecimento de saúde?
- Está indicado o tempo concedido para acompanhamento familiar em domicílio em razão da doença?
- Está rasurado?
- As informações prestadas atende às diretrizes da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

Quem emitiu a Declaração?

Profissional da Saúde Funcionário Administrativo

2. Quando selecionado “Profissional da saúde” em “Quem emitiu a Declaração?” irá aparecer um quadro com os requisitos do documento com os campos “Tipo de Justificativa”, “Data de emissão da declaração”, “CID”, “CID(Opcional)”, “CID(Opcional)”, “Conselho de Classe”, “N° Conselho de classe”, “Arquivo” para selecionar a imagem do tipo .png, .jpeg, .jpg ou arquivo tipo .pdf escaneado da justificativa.

Quem emitiu a Declaração?

Profissional da Saúde Funcionário Administrativo

- O nome do Profissional de Saúde está legível?
- O número do Conselho de Classe está legível?
- O Profissional de Saúde assinou?
- As informações prestadas atende às diretrizes da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

Tipo de Justificativa

Selecione...

Data de emissão da declaração dd/mm/aaaa

CID A000 - Cólera devida a Vibrio cholerae 01, biótipo cholerae

CID (Opcional) Não Possui CID

CID (Opcional) Não Possui CID

Conselho de Classe Sem Conselho de Classe

Arquivo

Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

3. Quando selecionado “Funcionário Administrativo” em “Quem emitiu a Declaração?” irá aparecer os campos “Tipo de Justificativa”, “Data de emissão da declaração”, “Arquivo” para selecionar a imagem ou arquivo .pdf escaneado da justificativa.

Quem emitiu a Declaração?

Profissional da Saúde Funcionário Administrativo

- O nome do Funcionário Administrativo está legível?
- O Funcionário Administrativo assinou?
- As informações prestadas atende às diretrizes da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

Tipo de Justificativa

Selecione...

Data de emissão da declaração dd/mm/aaaa

Arquivo

Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

4. Nesse exemplo o “Tipo de Justificativa” foi selecionado “Dias” que aparece logo abaixo o campo “Data de emissão da declaração”, o campo “Dias” com “Início” e “Fim”. Como Mostra a Imagem abaixo.

Tipo de Justificativa

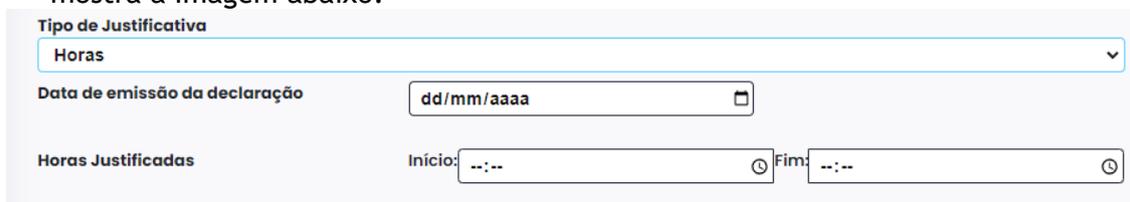
Dias

Data de emissão da declaração dd/mm/aaaa

Dias

Início: dd/mm/aaaa Fim: dd/mm/aaaa

5. Se for selecionado “Horas” no campo “Tipo de Justificativa” então aparecerá o campo “Horas Justificadas” com “Início” e “Fim” ao invés de “Dias.” Como mostra a Imagem abaixo.

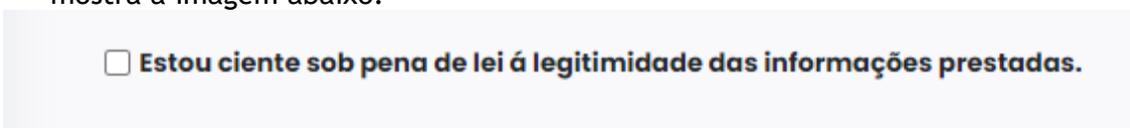


Tipo de Justificativa
Horas

Data de emissão da declaração dd/mm/aaaa

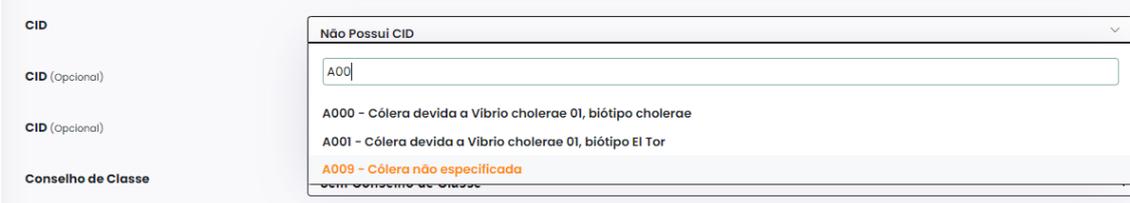
Horas Justificadas Início: --:-- Fim: --:--

6. Ao selecionar o “Tipo de Justificativa” aparecerá também um item para ser selecionado para garantir a legitimidade das informações prestadas com o texto “Estou ciente sob pena de lei a legitimidade das informações prestadas”. Como mostra a imagem abaixo.



Estou ciente sob pena de lei á legitimidade das informações prestadas.

7. Para informar o “CID” selecione o seletor e digite o “CID” que foi informado no atestado, assim o mesmo irá aparecer na cor laranja, então basta apertar a tecla **Enter**, selecionar com o **Mouse** ou um toque na tela se tiver utilizando **Celular** ou **Tablet**. Como mostra a imagem abaixo.



CID Não Possui CID

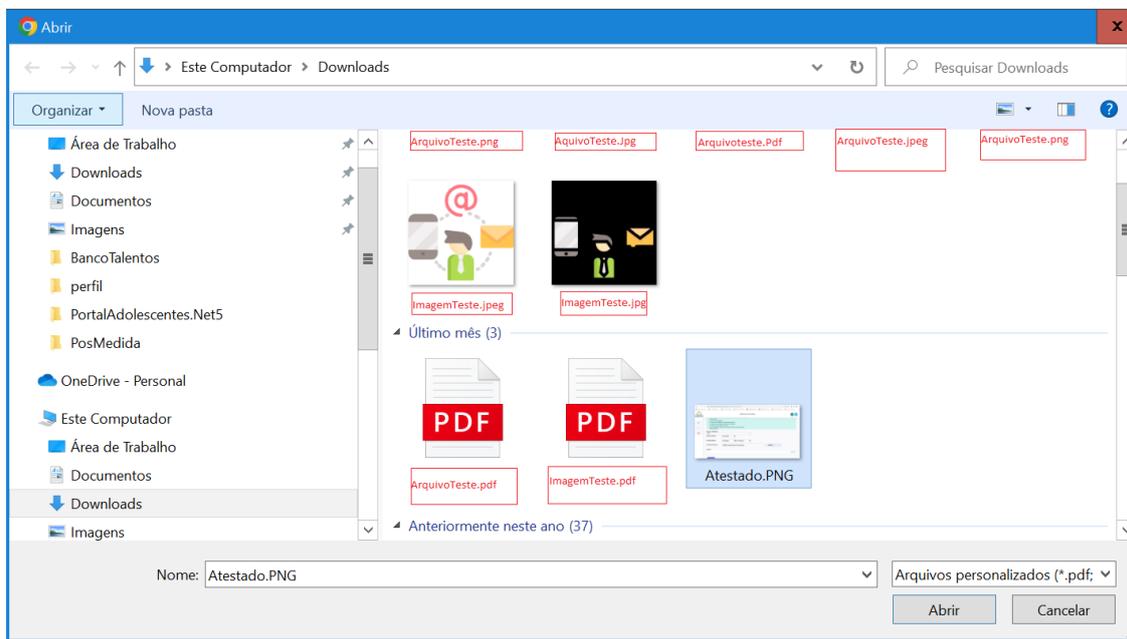
CID (opcional) A00

CID (opcional) A000 - Cólera devida a Vibrio cholerae 01, biótipo cholerae
A001 - Cólera devida a Vibrio cholerae 01, biótipo El Tor
A009 - Cólera não especificada

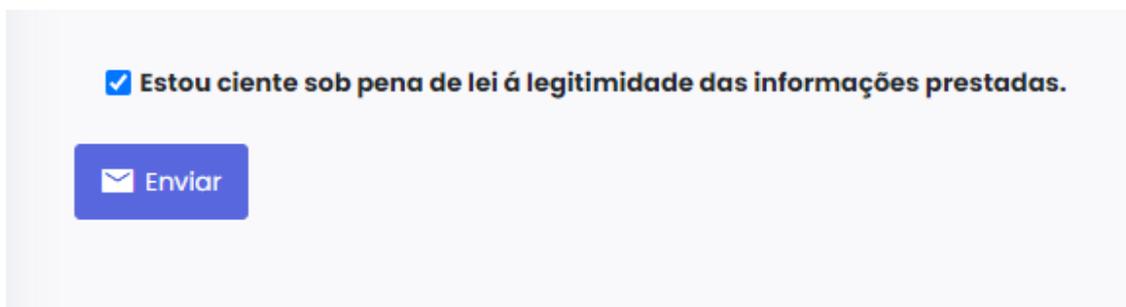
Conselho de Classe

Para capturar a imagem do documento, leia página 5 item 8 à página 17 item 8.11

8. No campo “Arquivo” selecione com um clique para abri o modal e navegar até a pasta onde o arquivo está salvo. Após encontrar o arquivo selecione o botão “Abrir”. Dessa forma o arquivo será anexado ao formulário que foi preenchido com as informações do atestado. Como mostra a imagem abaixo.



9. Verifique se o formulário está preenchido corretamente, para então selecionar o item com o texto **“Estou ciente sob pena de lei a legitimidade das informações prestadas”** para aparecer o botão **“Enviar”**. Como mostra a imagem abaixo.

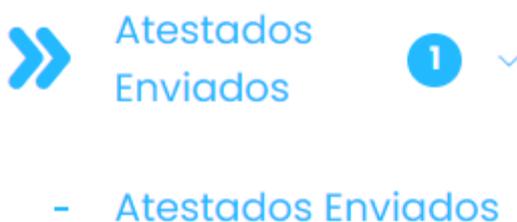


10. Para concluir selecione com um click no botão “Enviar” e logo após aparecerá a mensagem “Declaração de acompanhamento familiar enviado com sucesso!” com o texto “O Atestado Médico ou Declaração de Comparecimento, encaminhado em qualquer circunstância, somente será considerado válido para efeitos de justificativa de ausência, após a devida conferência pelo responsável administrativo do local de lotação e ou análise pela Regional/GMST quanto aos requisitos previstos na PN 337/2020.” indicando que o processo foi concluído com sucesso. Como mostra imagem abaixo.



2. Visualizando Atestados Enviados

1. Selecione o menu “Atestados Enviados” localizado ao lado esquerdo da página.



2. Selecione o item do Menu “Atestados Enviados” onde será direcionado para a página de onde é possível visualizar as Informações enviadas para acompanhamento. Nessa página é possível visualizar suas justificativas sendo possível fazer uma busca por “Data de emissão do Atestado.” Logo abaixo aparecerá as justificativas em um grid contendo as informações enviadas. É possível visualizar o arquivo enviado selecionando o arquivo que aparece na coluna “Ação”. Ao selecionar o com ícone de imagem com um click do mouse o arquivo será aberto em outra aba do navegado possibilitando fazer download dele. Como mostra a imagem abaixo.

☑ Atestados Enviados

☑ Buscar Atestado

Data de emissão do atestado
dd/mm/aaaa

Nome	RE	Lotação	Data Atestado	Data Envio	Tipo Atestado	Tipo Afastamento	Início Afastamento	Fim Afastamento	Profissional Emissão	Numero Conselho	Observação	Status	Ação
Nome do Servidor	110001	Lotação do servidor	31/08/2023	31/08/2023	Atestado Médico ou Declaração de Horas	Horas	10:41	10:41	Profissional da Saúde	5465874		Enviado para Centro	

1. Na coluna Status vai aparecer o status da justificativa enviado para acompanhamento. O status pode ser **“Enviado para o Centro”**, quando o servidor faz o envio para o centro e está esperando para o gestor validar. O status pode ser **“Devolvido (Não Aceito)”** onde o gestor verifica as informações e se verificar alguma informação ilegível então esse será recusado, necessitando então enviar outro para nova avaliação do gestor.

No campo **“Observação”** aparecerá o motivo da recusa das informações enviadas para o servidor saber o motivo e corrigir para enviar novamente as informações. O Status pode ser **“Enviado para a regional”** após o atestado ser verificado pelo gestor do centro e ele aceitou fazendo uma pré-avaliação e encaminhado para a regional confirmar as informações, nesse estágio fica aguardando a regional concluir o processo de envio, alterando então o status para **“Concluído”**. Após concluído o processo de envio está finalizado.