

Passo a Passo Processo de afastamentos motivados por licenças médicas (SEI) – Servidores Efetivos, Servidores Sem Vínculo e Servidores Removidos.

Há 3 orientações neste passo a passo:

- I) Cadastro de atestado médico/odontológico para quem já possui SEI PA – Atestado Médicos / e busca do número do seu SEI de Atestado Médico (pág. 1);
- II) Criação de SEI para cadastrar Atestado pela primeira vez (pág. 2); e
- III) Orientações complementares específicas para servidores Requisitados (pág. 6).

ATENÇÃO: O PRAZO PARA ENVIO DE ATESTADO É DE 5 DIAS sob pena de ter a licença indeferida. Aos servidores requisitados, observem os prazos dispostos no tópico III, pois a situação é diferente.

I) Cadastro de atestado e/ou busca do SEI PA – Atestado Médico

1) Há um único processo PA Atestados Médicos para cada servidor.

Todos os atestados médicos ou odontológicos apresentados, bem como os formulários respectivos, deverão ser anexados ao mesmo processo sigiloso PA Atestado médico do servidor. Ou seja, cada servidor, ao longo de sua vida profissional no TRE, possuirá apenas 1 processo de Atestado Médico.

2) **Localização do número do processo sigiloso PA Atestados Médicos.**

PARA LOCALIZAR O NÚMERO DO PROCESSO há duas possibilidades, dispostas no item 3 e 4:

3) **Em Controle de processos:**

3.1 Na página inicial, clicar em “Controle de Processos”, localizado na margem esquerda da tela;

3.2 Clicar no ícone  na parte superior da tela (abrirá a tela abaixo);

3.3 Selecionar o processo PA – Atestado Médico;

3.4 Escrever seu nome no campo Interessado;

3.5 Clicar em Pesquisar.



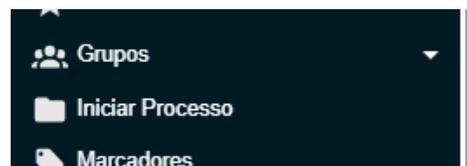
A interface do sistema SEI OFICIAL apresenta o seguinte layout:

- Menu Lateral (3.1):** Contém opções como Acompanhamento Especial, Base de Conhecimento, Blocos, Contatos, Controle de Prazos, **Controle de Processos** (destacado), Estatísticas e Favoritos.
- Barra Superior:** Possui o logo 'sei OFICIAL', um campo de busca 'Pesquisar...', o sistema 'SASST' e ícones de notificação e usuário.
- Título da Tela:** 'Processos com Credencial na Unidade'.
- Formulário de Busca:**
 - Nº do Processo:** Campo de texto com o número '3.5' inserido (3.5).
 - Tipo do Processo:** Menu suspenso com a opção 'Todos' selecionada (3.3).
 - Interessado:** Campo de texto para inserir o nome (3.4).
 - Obs. desta Unidade:** Campo de texto para observações.
 - Período de Autuação:** Campos para data de início e fim.
- Botões de Ação:** 'Pesquisar', 'Limpar' e 'Transferir' (3.5).
- Controles de Página:** Botões de paginação (1, setas) e uma barra de status inferior com cabeçalhos: 'Processo', 'Autuação ↑', 'Tipo ↑', 'Observações da Unidade'.

3) Em Iniciar processo:

Caso o servidor tente criar um novo processo PA – Atestado médico para o mesmo interessado, o SEI não permitirá e avisará.

4.1 Na página inicial, clicar em “Iniciar processo”, localizado na margem esquerda da tela;



4.2 Preencher a tela que aparece, incluindo o nome do servidor.

4.3 Ao tentar salvar, aparecerá uma mensagem informando que o processo já existe para o interessado e informará qual é o número existente.

4.4 Para incluir o próximo atestado, basta copiar o número de SEI indicado, fazer a pesquisa do processo na lupa, e seguir o Passo a Passo dos itens 6 e 7 (do Tópico II, abaixo), que explicam sobre a digitalização do atestado e sobre a inclusão do formulário Licenças Médicas.

II) Criação de SEI para cadastrar Atestado pela primeira vez:

1) Clicar em “Iniciar Processo” na aba de opções localizada na margem esquerda da tela.

2) **Selecione o tipo de processo.** Para visualizar a opção clique no ícone  e escolha o tipo de processo:

PA - ATESTADO MÉDICO

Ao clicar no ícone , aparecerão todos os tipos de processo e poderá selecionar

PA - ATESTADO MÉDICO

sei. OFICIAL

Pesquisar no Menu

- Acompanhamento Especial
- Base de Conhecimento
- Blocos
- Controle de Prazos
- Controle de Processos
- Estatísticas
- Favoritos
- Grupos
- Iniciar Processo
- Marcadores
- Pesquisa
- Pontos de Controle
- Processos Sobrestados
- Retorno Programado
- Textos Padrão

Iniciar Processo

Escolha o Tipo do Processo: -

AUDITORIA

AVERIGUAÇÃO PRÉVIA

GESTÃO DAS ATIVIDADES

PA - AQUISIÇÃO DE BENS

PA - ATESTADO MÉDICO

PA - CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO

PA - GESTÃO DE PESSOAS

PA - OBRA OU SERVIÇO DE ENGENHARIA

PA - SEGURANÇA INSTITUCIONAL

PROCESSO ADMINISTRATIVO

PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

RECLAMAÇÃO DISCIPLINAR

RECURSO ADMINISTRATIVO

SIC - SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO

2)

- 3) Digitar no campo “Especificação:” Atestado Médico e o nome completo do servidor.
- 4) Inserir o nome no campo “Interessado:” e confirmar a seleção clicando sobre o nome.
- 5) Clicar no ícone  , localizado no canto inferior direito da tela.

Menu Pesquisar... SASST

Iniciar Processo

Tipo do Processo:
PA - ATESTADO MÉDICO

Especificação:
Atestado Médico – Nome do Servidor

Prioridade:

Classificação por Assuntos:
02.13.02.01 - Atestado médico

Interessado:
Nome do servidor

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

3)

4)

5)

Salvar Vo

6) Digitalizar o atestado médico: clicar no ícone “Incluir Documento” .

OBS: O Atestado deverá ser anexado no formato “PDF”. Alguns caracteres no nome do arquivo podem impedir que o documento seja salvo no SEI. Então, quando salvar o nome do arquivo, evite o uso de caracteres diferentes.

O atestado deverá ser incluído como documento “externo”. Para isso, adote os seguintes procedimentos:

6.1 Escolha o tipo de documento:

6.2 Registre o tipo de documento externo como “atestado” e coloque a “data da inclusão”.

Tipo do Documento: Data do Documento:

6.3 Preencha o formato como “Nato-digital” se atestado for digital ou como “Digitalizado nesta unidade” e o tipo de conferência como “documento original”, se o atestado foi digitalizado.

Formato  Nato-digital Digitalizado nesta Unidade

Tipo de Conferência:

6.4 Complete os dados com o “nome do servidor” no campo interessado, com a indicação de “atestado médico” no campo classificação por assunto. Após anexar o atestado médico e confirmar os dados.

Interessados:

Classificação por Assuntos:

Anexar Arquivo:

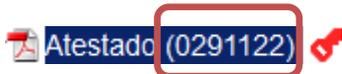
7) Incluir no processo criado o formulário para licenças médicas. Para isso, adote os seguintes procedimentos:

7.1 Clicar no nº do processo na margem esquerda ;

7.2 Clicar no ícone “Incluir Documento” da barra de ferramentas  ;

7.3 Escolher o Tipo do Documento selecionando a opção. Caso a opção não esteja visível, clique no ícone . Busque a opção: Licenças Médicas (Formulário)

7.4 Preencha o formulário. OBS: o formulário solicita o “Número de identificação do atestado”, que deverá ser preenchido com o **número de identificação do atestado inserido**, ou seja o id do documento no SEI (**número entre parênteses**):



7.5 Após o preenchimento, clicar em Salvar  e assinar o formulário gerado .

ATENÇÃO: No caso de servidor requisitado, além da inclusão do atestado médico e do formulário de Licenças Médicas preenchido e assinado, deverá ser incluída a **HOMOLOGAÇÃO E/ OU RECEBIMENTO DO ÓRGÃO DE ORIGEM**, ou outro documento, declaração ou relatório que demonstre os dias homologados pelo órgão de origem.

8) Por se tratar de um processo sigiloso, o servidor deve conceder credenciais de acesso para as duas Médicas, a dentista e às servidoras que atuam na parte administrativa da SASST:

8.1 Clicar no nº do processo na margem esquerda  0002821-31.2025.6.08.8000 

8.2 Clicar no ícone Gerenciar Credencial de Acesso  ;

8.3 Inserir os nomes das Médicas (Dr^a Daniele Menezes Torres Ferrão e Dr^a Gabriela Bispo Pimenta), da Dentista (Sarah Regina Meirelles Pereira Pezzin) e das servidoras (Adriana Petersen Saraiva Soares e Letícia Ferreira Barreto) na Unidade SASST. Ex:

Gerenciar Credenciais

Conceder Credencial para: Unidade:

8.4 Por fim, clicar no botão “Conceder” para concluir.

ATENÇÃO: No caso de servidor requisitado, basta cadastrar as servidoras Adriana Petersen Saraiva Soares e Letícia Ferreira Barreto, lembrando de ser na Unidade SASST.

9) Outras informações importantes:

10.1 Os processos sigilosos não permitem o “encaminhamento”. A concessão de credencial de acesso permite à SASST visualizá-los para fins de análise e homologação do atestado.

10.2 Os demais atestados médicos apresentados, bem como os formulários respectivos, deverão ser anexados a este mesmo processo, formando o prontuário médico eletrônico do servidor. Ou seja, cada servidor, ao longo de sua vida profissional no TRE, possuirá apenas 1 processo de Atestado Médico.

10.3 **Processo – PA Atestado Médico:** Processo Sigiloso – Fundamentação Legal: Dados Pessoais do Servidor (Art. 73 da Resolução do CFM nº 1.931/2009).

10. 4 O PRAZO PARA ENVIO DE ATESTADO É DE 5 DIAS SOB PENA DE INDEFERIMENTO.

III) Orientações específicas para servidores Requisitados

Qual a diferença do cadastro de atestado para os servidores requisitados?

- 1) Os servidores requisitados seguem o estabelecido no órgão de origem. Portanto, devem se atentar para os prazos de entrega de atestado no órgão de origem, que usualmente também é de 5 dias. Mas ao TRE-ES, o prazo é de até 30 dias o envio do documento do órgão de origem.
- 2) Os atestados médicos e odontológicos permitidos e homologados pelo órgão de origem devem também ser encaminhados ao TRE-ES, por meio do SEI sigiloso, PA – Atestado Médico.
- 3) No caso de servidor requisitado, além da inclusão do atestado médico e do formulário de Licenças Médicas preenchido e assinado, conforme consta no tópico I, deverá ser incluída a HOMOLOGAÇÃO DO ATESTADO E/ OU RECEBIMENTO DO ÓRGÃO DE ORIGEM, ou outro documento, declaração ou relatório que demonstre os dias homologados pelo órgão de origem, conforme preceitua a Ordem de Serviço (OS) TRE-ES nº 06/2020:

Art. 8º Para as hipóteses de afastamentos de servidor vinculado ao Regime Jurídico Único da esfera federal, de servidor Estadual ou Municipal, independente do regime jurídico, requisitado, em exercício na Justiça Eleitoral deste Estado, lotados na sede ou zonas eleitorais, **o atestado original deverá ser encaminhado ao respectivo órgão de origem, respeitando-se o prazo estabelecido em cada instituição, e a cópia digital, através do processo sigiloso específico no SEI, para a SASST, no prazo previsto no art. 6º, observando-se as demais disposições desta Ordem de Serviço.**

Parágrafo único. **Deverá ser incluída ao processo (PA - ATESTADO MÉDICO) a homologação e/ ou recebimento da licença no órgão de origem, no prazo de até 30 dias, contados do primeiro dia de afastamento, até que sobrevenha determinação específica.**

(grifos nossos)

- 4) Como a análise e homologação do atestado é realizada pelo órgão de origem para os servidores requisitados, ao se criar o SEI PA – Atestado Médico, basta conceder acesso às servidoras Adriana Petersen Saraiva Soares e Letícia Ferreira Barreto (lembrando de ser na Unidade SASST). Reitera-se que a licença somente será lançada no SGRH se previamente homologada/aceita do órgão de origem e inserido no SEI esse documento do órgão.
- 5) Os servidores requisitados, lotados na sede ou nas zonas eleitorais, somente farão jus à licença por motivo de doença em pessoa da família caso prevista na legislação do órgão de origem, de acordo com o estabelecido no § 4º do art. 14 da OS nº 06/2020. Reitera-se, também, que a licença por motivo de doença em pessoa da família somente será lançada no SGRH se previamente homologada/aceita do órgão de origem.