



Regulamenta, no âmbito do Instituto Federal da Paraíba, o procedimento para apresentação de atestados.

O DIRETOR GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS SUBSTITUTO do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba, no uso de suas atribuições legais e considerando o Art. 6º da IN nº 19/SGDP/SEDGGD/ME, de 12/03/2020, e suas alterações, bem como o disposto no Art. 16 da Portaria nº 536/2020-Reitoria, de 19 de março de 2020, **RESOLVE:**

Art. 1º Os procedimentos atinentes a apresentação de atestado deverão seguir conforme estabelecido abaixo:

I - LICENÇA PARA TRATAMENTO DA PRÓPRIA SAÚDE

a) SERVIDOR:

1. Acessar o módulo do SUAP “Processo Eletrônico”;
2. Clicar na aba “Requerimentos”;
3. Clicar no botão “Adicionar Requerimentos”;
4. No item “Tipo de Processo” realizar a busca pelo tipo “Pessoal: Licença para Tratamento da Própria Saúde”;
5. No item “Assunto” preencher:
 1. Se for até 14 dias: “Licença para Tratamento da Saúde inferior a 15 dias”;
 2. Se for igual ou maior a 15 dias: “Licença para Tratamento da Saúde igual ou maior a 15 dias”.
6. No item “Descrição” preencher “Licença para Tratamento da Saúde no período de XX/XX/XXXX a XX/XX/XXXX”;
7. Clicar no botão “Upload de Documento Externo”;
8. No item “Arquivo” clicar no botão “Escolher Arquivo” e adicionar o PDF do Atestado Médico;
9. No item “Tipo”, clicar no botão “Buscar” e selecionar “Atestado Médico”;
10. No item “Assunto” preencher “Atestado Médico - Nome do Servidor - Período”;
11. No item “Nível de Acesso” selecionar “Sigiloso”;
12. Clicar no botão “Salvar”;
13. Clicar no botão “Gerar Processo Eletrônico”;
14. No item “Senha” preencher a senha do SUAP;
15. No item “Perfil” selecionar o cargo efetivo ou para os detentores de FG/CD o cargo

comissionado;

16. No item “Destino do primeiro trâmite”, selecionar a opção que melhor lhe convir;
17. No item “Setor de Destino”, preencher ou selecionar a sigla do setor em que está lotado seu chefe imediato;
18. Clicar no botão “Enviar”.

b) CHEFE IMEDIATO:

1. Receber processo eletrônico;
2. Clicar no botão “Encaminhar”;
3. Selecionar a opção “Com Despacho”;
4. No item “Despacho” preencher: “Ciente e encaminhado para demais providências”;
5. No item “Buscar setor de destino por”, selecionar a opção que melhor lhe convir;
6. No Item “Setor de Destino” preencher com a sigla da Unidade de Gestão de Pessoas de sua lotação;
7. No item “Perfil” selecionar o cargo comissionado;
8. No item “senha” preencher a senha do SUAP;
9. Clicar no botão “Salvar”.

c) UNIDADE DE GESTÃO DE PESSOAS:

1. Receber processo eletrônico;
2. Clicar no botão “Baixar Processo”;
3. Selecionar a opção “Baixar em PDF”;
4. Nomear o arquivo PDF da seguinte forma:
 1. “IFPB - Número do Processo - Nome do Servidor - Número do SIAPE”.
5. Encaminhar o PDF do processo para o e-mail do SIASS: siass.pb.samf@fazenda.gov.br

II - LICENÇA POR DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA

a) SERVIDOR:

1. Acessar o módulo do SUAP “Processo Eletrônico”;
2. Clicar na aba “Requerimentos”;
3. Clicar no botão “Adicionar Requerimentos”;
4. No item “Tipo de Processo” realizar a busca pelo tipo “Pessoal: Licença por Doença em Pessoa da Família”;
5. No item “Assunto” preencher “Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família”;
6. No item “Descrição” preencher “Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família no período de XX/XX/XXXX a XX/XX/XXXX”;
7. Clicar no botão “Upload de Documento Externo”;
8. No item “Arquivo” clicar no botão “Escolher Arquivo” e adicionar o PDF do Atestado Médico;
9. No item “Tipo”, clicar no botão “Buscar” e selecionar “Atestado Médico”;

10. No item “Assunto” preencher “Atestado Médico - Nome do Servidor - Período”;
11. No item “Nível de Acesso” selecionar “Sigiloso”;
12. Clicar no botão “Salvar”;
13. Clicar no botão “Gerar Processo Eletrônico”;
14. No item “Senha” preencher a senha do SUAP;
15. No item “Perfil” selecionar o cargo efetivo ou para os detentores de FG/CD o cargo comissionado;
16. No item “Destino do primeiro trâmite”, selecionar a opção que melhor lhe convir;
17. No item “Setor de Destino”, preencher ou selecionar a sigla do setor em que está lotado seu chefe imediato;
18. Clicar no botão “Enviar”.

b) CHEFE IMEDIATO:

1. Receber processo eletrônico;
2. Clicar no botão “Encaminhar”;
3. Selecionar a opção “Com Despacho”;
4. No item “Despacho” preencher: “Ciente e encaminhado para demais providências”;
5. No item “Buscar setor de destino por”, selecionar a opção que melhor lhe convir;
6. No Item “Setor de Destino” preencher com a sigla da Unidade de Gestão de Pessoas de sua lotação;
7. No item “Perfil” selecionar o cargo comissionado;
8. No item “senha” preencher a senha do SUAP;
9. Clicar no botão “Salvar”.

c) UNIDADE DE GESTÃO DE PESSOAS:

1. Receber processo eletrônico;
2. Clicar no botão “Baixar Processo”;
3. Selecionar a opção “Baixar em PDF”;
4. Nomear o arquivo PDF da seguinte forma:
 1. “IFPB - Número do Processo - Nome do Servidor - Número do SIAPE”
5. Encaminhar o PDF do processo para o e-mail do SIASS: siaass.pb.samf@fazenda.gov.br

Art. 2 Estabelecer o fluxo processual conforme contido no Anexo I.

(assinado eletronicamente)

DANIEL VITOR DE OLIVEIRA NUNES

Diretor Geral de Gestão de Pessoas - Substituto

Documento assinado eletronicamente por:

■ Daniel Vitor de Oliveira Nunes, DIRETOR - CD4 - DLAP-RE, em 19/03/2020 17:36:48.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 19/03/2020. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifpb.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 88534

Código de Autenticação: d7c5e4829e



NOSSA MISSÃO: Ofertar a educação profissional, tecnológica e humanística em todos os seus níveis e modalidades por meio do Ensino, da Pesquisa e da Extensão, na perspectiva de contribuir na formação de cidadãos para atuarem no mundo do trabalho e na construção de uma sociedade inclusiva, justa, sustentável e democrática.

VALORES E PRINCÍPIOS: Ética, Desenvolvimento Humano, Inovação, Qualidade e Excelência, Transparência, Respeito, Compromisso Social e Ambiental.

ANEXO I - NT 34/2020-DGEP/REITORIA/IFPB

Atestados - Processo Eletrônico

Diretoria Geral de Gestão de Pessoas | March 19, 2020

