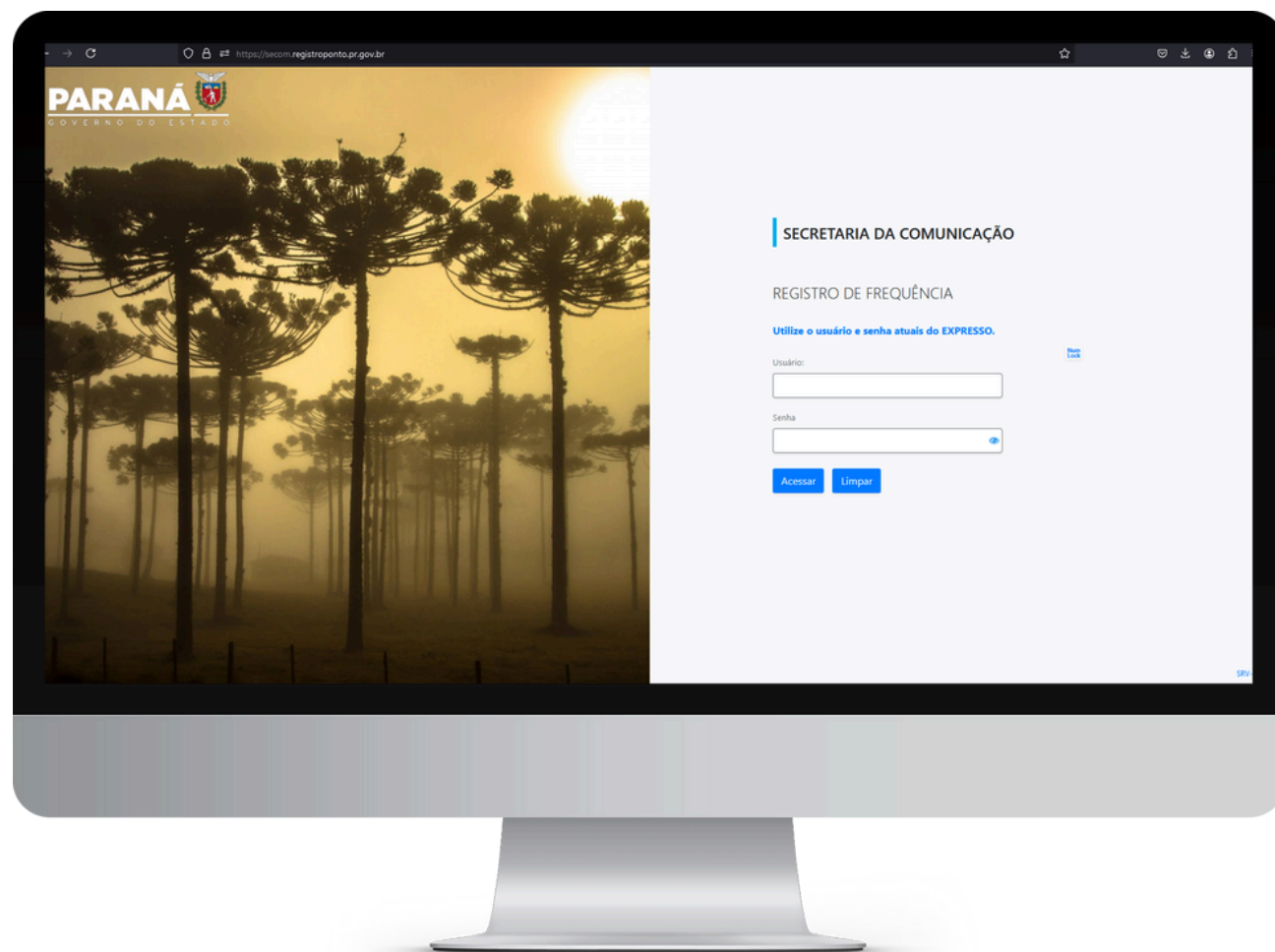


**Como inserir
atestados
corretamente
no ponto ???**



PARANÁ
GOVERNO DO ESTADO
SECRETARIA DA COMUNICAÇÃO



Ao acessar a página:

<https://secom.registroponto.pr.gov.br/>

Deverá logar utilizando o mesmo login e senha do e-mail corporativo Expresso.

O atestado deverá ser apresentado ao RH até 72h a partir da data de emissão.

Será direcionado para a página inicial, onde irá constar as opções *registrar* ou *justificar*, selecione ***justificar***.

14:57:55

REGISTRAR

JUSTIFICAR

Incluir Justificativa ✕

Não justifique afastamentos legais tais como: **Férias, Licença Médica, Licença Especial, Recesso Remunerado**, etc..., pois os mesmos são adicionados de forma automática.

Motivo: -- Selecione --

Período: -- Selecione --

Justificativa: ATESTADOS E DECLARAÇÕES MÉDICAS ←

ATRASO

Período: COMPENSAÇÃO DE HORAS

CURSO

Comprovante: DECLARAÇÃO DE COMPARECIMENTO ←

OUTROS

PARTICULAR

PAUTA EXTERNA

PSICÓLOGOS, FISIOTERAPEUTAS, NUTRICIONISTAS, ENFERMEIROS, SERVIÇO SOCIAL E FONOAUDIÓLOGOS ←

REALIZAÇÃO DE EXAMES ←

VIAGEM

Ao inserir arquivos com a orientação c

Não é permitido apresentar justificativas para Sábados e Domingos, exceto para funcionários com trabalho por escala ou com prévia autorização. Registre o ponto antes de justificar.

Gravar Justificativa **Limpar**

Abrirá a aba *Incluir Justificativa*, na opção **Motivo** selecione entre as alternativas que melhor se enquadra.

- + Atestados e Declarações Médicas
- + Declaração de Comparecimento
- + Psicólogos, Fisioterapeutas, Nutricionistas, Enfermeiros, Serviço Social e Fonoaudiólogos
- + Realização de exames

Incluir Justificativa

Não justifique afastamentos legais tais como: **Férias, Licença Médica, Licença Especial, Recesso Remunerado**, etc..., pois os mesmos são adicionados de forma automática.

Motivo: -- Selecione --

→ Período: -- Selecione --

Justificativa: -- Selecione --

Período: MANHÃ até

TARDE

DIA TODO (opcional caso seja apenas um dia. Preste atenção no mês do calendário.)

Na opção *Período*, selecione o tempo em que esteve ausente, sendo **Manhã, Tarde** ou o **Dia todo**.

Na opção **Justificativa**, descreva o assunto referente ao motivo em que esteve ausente, por exemplo, Consulta médica, Procedimento Odontológico, Exames de imagem, etc.

→ Justificativa: |

Período: 23/09/2024 até

Justificativa:

Período: até

Setembro 2024

	Do	Se	Te	Qa	Qi	Se	Sa
EXIGÊNCIA RES							
Tipo:	1	2	3	4	5	6	7
Nº dias:	8	9	10	11	12	13	14
Emissão:	15	16	17	18	19	20	21
Reg. Prof:	22	23	24	25	26	27	28
	29	30					

Na opção **Período**, insira a data referente ao dia em que esteve ausente.

+ Atestados e Declarações Médicas

Para o *Motivo: Atestados e Declarações Médicas*, na opção **Tipo**, selecione o correspondente ao documento, sendo **Atestado Médico** ou **Declaração de Comparecimento**.

EXIGÊNCIA RESOLUÇÃO 05/2020 - CGE - DIOE 10.606

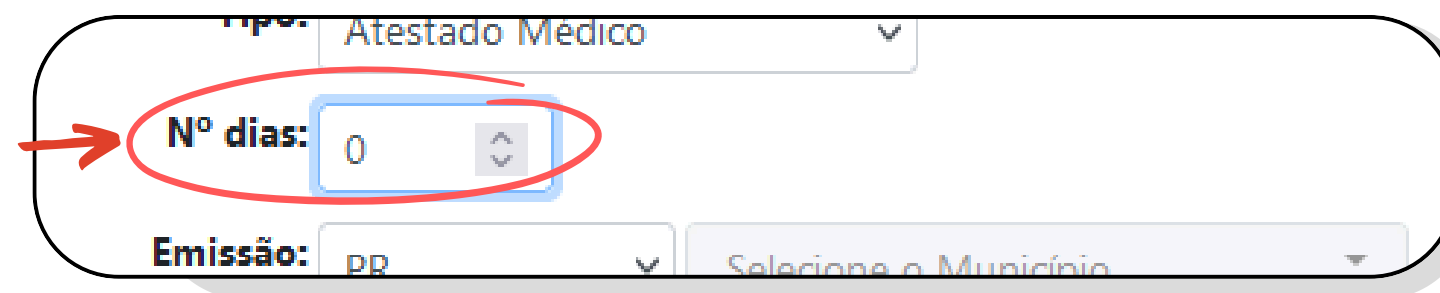
→ Tipo:

Nº dias:

Emissão:

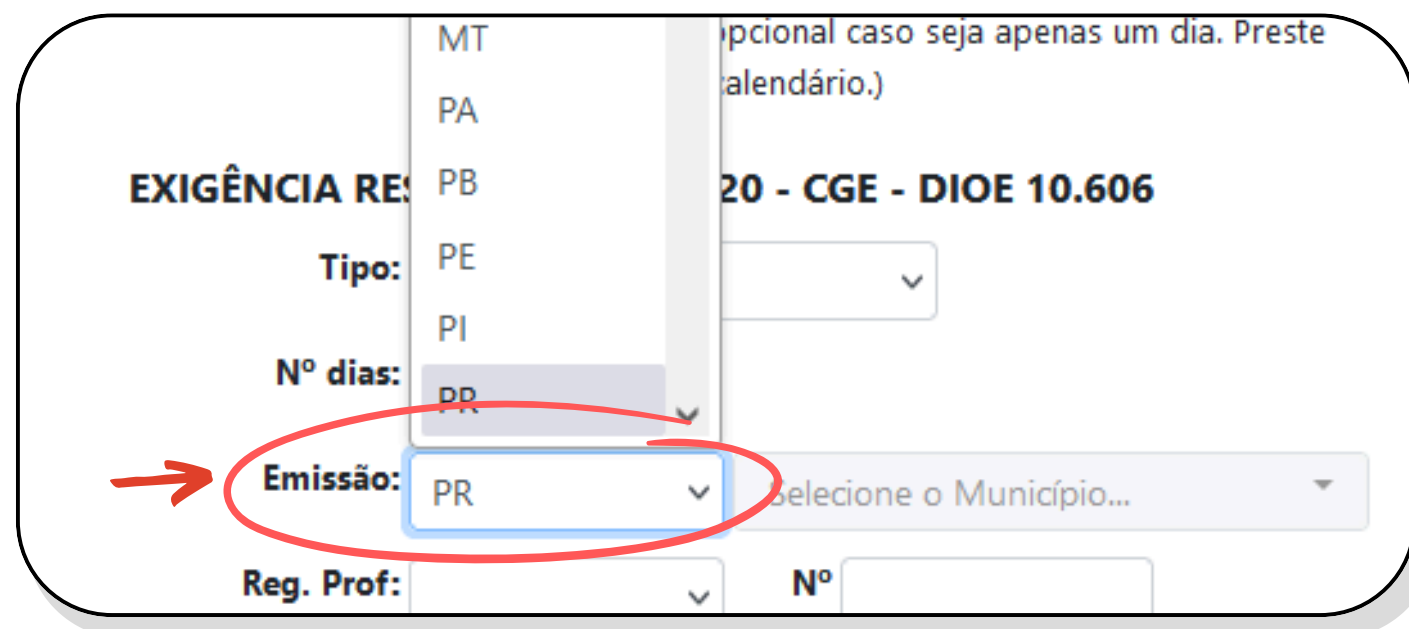
Reg. Prof:

Atestados acima de 3 dias, consecutivos ou não, dentro do mesmo mês, deverão realizar **perícia médica**.



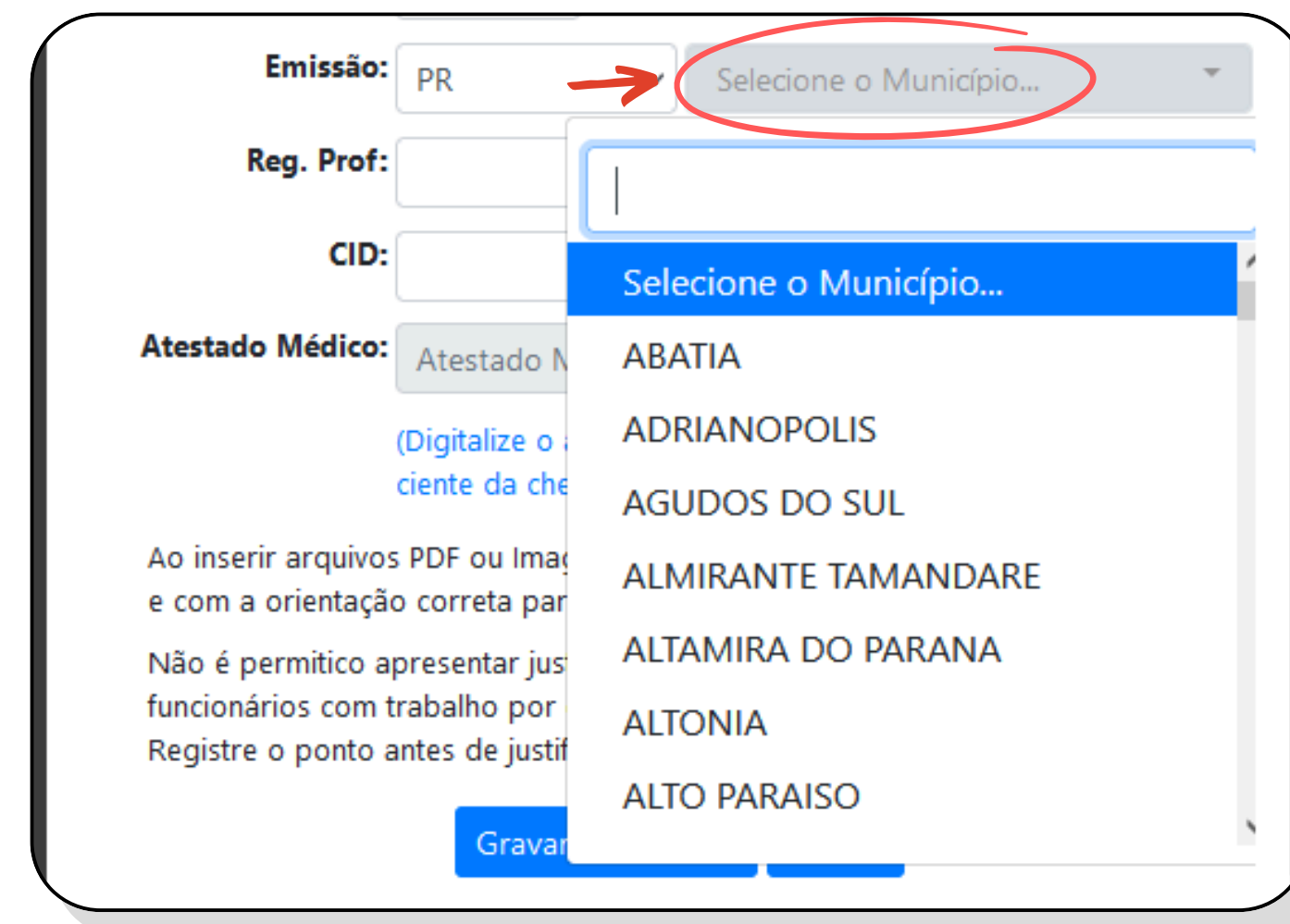
A screenshot of a web form. The 'Tipo' dropdown is set to 'Atestado Médico'. The 'Nº dias' field is a numeric input with a spinner, currently showing '0'. A red arrow points to this field. Below it, the 'Emissão' dropdown is set to 'PR' and the 'Município' dropdown is labeled 'Selecione o Município'.

Na opção **Nº dias**, insira a quantidade de dias em que esteve ausente.



A screenshot of a web form. The 'Emissão' dropdown is set to 'PR' and is circled in red with a red arrow pointing to it. Other visible fields include 'Tipo' (set to 'PR'), 'Nº dias' (set to '0'), and 'Município' (labeled 'Selecione o Município').

Na opção **Emissão**, selecione o Estado em que foi emitido o documento, e em seguida o Município.



A screenshot of a web form. The 'Emissão' dropdown is set to 'PR'. The 'Município' dropdown is open, showing a list of municipalities: ABATIA, ADRIANOPOLIS, AGUDOS DO SUL, ALMIRANTE TAMANDARE, ALTAMIRA DO PARANA, ALTONIA, and ALTO PARAISO. A red arrow points to the 'Selecione o Município...' dropdown menu.

A screenshot of a web form. At the top, there is a dropdown menu labeled 'Emissão:' with 'PR' selected. To its right is a button labeled 'Selecione o Município...'. Below 'Emissão:', there is a dropdown menu labeled 'Reg. Prof:' which is highlighted with a red circle and has a red arrow pointing to it. A dropdown menu is open below 'Reg. Prof:', showing three options: 'CRM', 'CRO', and 'RMS'. To the right of 'Reg. Prof:' is a text input field labeled 'N°'. Below 'Reg. Prof:' is a text input field labeled 'CID:' with '(Preenchimento Opcional)' to its right. Below 'CID:' is a button labeled 'Digitalizado' and another button labeled 'SELECIONAR'. At the bottom, there is a note: 'no formato PDF, PNG ou JPG e com o cliente da agenda imediata)'. The entire form is enclosed in a rounded rectangle.

Na opção **Reg. Prof** (registro profissional), selecione **CRM** (Médicos), **CRO** (Dentistas) ou **RMS** (registro especial para intercambistas participantes do programa Mais Médicos, emitido pelo Ministério da Saúde).

Em seguida, na opção **N°** insira o número do CRM, CRO ou RMS.

A screenshot of a web form. At the top, there is a dropdown menu labeled 'EMISSÃO:' with 'PR' selected. To its right is a button labeled 'Selecione o Município...'. Below 'EMISSÃO:', there is a dropdown menu labeled 'Reg. Prof:' and a text input field labeled 'N°' which is highlighted with a red circle and has a red arrow pointing to it. Below 'Reg. Prof:' is a text input field labeled 'CID:' with '(Preenchimento Opcional)' to its right. The entire form is enclosed in a rounded rectangle.

A screenshot of a web form. At the top, there is a dropdown menu labeled 'Emissão:' with 'PR' selected. To its right is a button labeled 'Selecione o Município...'. Below 'Emissão:', there is a dropdown menu labeled 'Reg. Prof:' and a text input field labeled 'N°'. Below 'Reg. Prof:' is a text input field labeled 'CID:' which is highlighted with a red circle and has a red arrow pointing to it. To the right of 'CID:' is the text '(Preenchimento Opcional)'. The entire form is enclosed in a rounded rectangle.

Na opção **CID**, insira o número do CID se houver.

CID: (Preenchimento Opcional)

Atestado Médico: **SELECIONAR**

(Digitalize o atestado no formato PDF, PNG ou JPG e com o ciente da chefia imediata)

Ao inserir arquivos PDF ou Imagens, verifique antes se os mesmos estão legíveis e com a orientação correta para leitura.

Não é permitido apresentar justificativas para Sábados e Domingos, exceto para funcionários com trabalho por escala ou com prévia autorização.
Registre o ponto antes de justificar.

Gravar Justificativa **Limpar**

Na opção **Atestado Médico**, clique em **Selecionar**, em seguida abrirá a pasta de arquivos para selecionar o documento (Deve ser em formato PDF, PNG ou JPG).

+ Declaração de Comparecimento

Para o *Motivo: Declaração de Comparecimento*, na opção **Comprovante**, clique em **Selecionar**, em seguida abrirá a pasta de arquivos para selecionar o documento (Deve ser em formato PDF, PNG ou JPG).

(Obs. A data final é opcional caso seja apenas um dia. Preste atenção no mês do calendário.)

Comprovante: **SELECIONAR**

(Não inclua atestados médicos aqui somente outros tipos de comprovantes, como por exemplo: Vacinação, Audiências, etc...
Formato Aceito: PDF, PNG ou JPG.)

Ao inserir arquivos PDF ou Imagens, verifique antes se os mesmos estão legíveis e com a orientação correta para leitura.

Não é permitido apresentar justificativas para Sábados e Domingos, exceto para funcionários com trabalho por escala ou com prévia autorização.
Registre o ponto antes de justificar.

Gravar Justificativa **Limpar**

+ Psicólogos, Fisioterapeutas, Nutricionistas, Enfermeiros, Serviço Social e Fonoaudiólogos

Para o *Motivo*: *Psicólogos, Fisioterapeutas, Nutricionistas, Enfermeiros, Serviço Social e Fonoaudiólogos*, na opção **Tipo** só poderá selecionar a alternativa **Declaração**.

INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

→ Tipo: [dropdown menu]

Nº dias: [input field]

Emissão: Declaração [dropdown menu]

Reg. Prof: [dropdown menu] Nº [input field]

Reg. Prof: [dropdown menu]

Declaração: [dropdown menu]

SELECIONAR

Lista de opções de registro profissional: COREN, CREFITO, CRFA, CRN, CRP, CRESS.

Na opção **Reg. Prof** (registro profissional), selecione **COREN** (Enfermagem), **CREFITO** (Fisioterapia ou Terapia Ocupacional), **CRFA** (Fonoaudiologia), **CRN** (Nutricionistas), **CRP** (Psicologia) ou **CRESS** (Serviço Social).

Na opção **Declaração**, clique em **Selecionar**, em seguida abrirá a pasta de arquivos para selecionar o documento (Deve ser em formato PDF, PNG ou JPG).

Declaração: Declaração Digitalizada [dropdown menu]

SELECIONAR

(Digitalize a declaração no formato PDF, PNG ou JPG e com o ciente da chefia imediata)

+ Realização de exames

Para o *Motivo: Realização de Exames*, na opção **CNPJ** insira o número no CNPJ da clínica.

REALIZAÇÃO DE EXAMES:

→ CNPJ:

Emissão: PR

Nº dias:

Comprovante: Declaração ou Comprovante Digitaliza

→ Comprovante: Declaração ou Comprovante Digitaliza

(Digitalize a declaração no formato PDF, PNG ou JPG e com o ciente da chefia imediata)

Na opção **Comprovante**, clique em **Selecionar**, em seguida abrirá a pasta de arquivos para selecionar o documento (Deve ser em formato PDF, PNG ou JPG).

Por fim, basta conferir se as informações estão corretas e clique em **Gravar Justificativa**.

o ponto antes de justificar.

→