

ANEXO I

Procedimento para envio das declarações de comparecimento a consultas médicas ou odontológicas em parte do expediente

1. Abrir processo no SUAP do tipo **“Gestão de Pessoas: Jornada Diária de Trabalho”**, com acesso restrito.
2. Inserir o documento eletrônico **“Declaração de Comparecimento para Controle de Horas”**, assinado pelo servidor e pela chefia imediata.
3. Inserir o **atestado médico ou odontológico** com a especificação do horário utilizado para a consulta.
4. Encaminhar o processo à **Coordenadoria de Qualidade de Vida do Servidor (CQV/PROGEP)** ou ao **Setor de Gestão de Pessoas do campus**, conforme a lotação do servidor.