

Manual Envio de Atestados Colaboradores



Gestão de Pessoas FFM – Frequência
Outubro 2023

ENVIO DE ATESTADOS

1. Acesse a área Serviços NGP: <https://servicosngp.hc.fm.usp.br/>
2. Informe o usuário corporativo do HC (sem @hc.fm.usp.br), senha e clique em **Enviar**:

Exemplo: seu e-mail HC é joao.silva@hc.fm.usp.br, o usuário será **joao.silva**



Hospital
das Clínicas
Fmusp

Solicitações para assuntos de Gestão de Pessoas
Utilizar usuário corporativo sem @hc.fm.usp.br

joao.silva

.....

Lembrar me

Enviar

Esqueceu sua senha?

- 2.1. Caso não possua ou esqueceu o e-mail HC e senha, efetue o cadastro acessando o link: <http://sistemashc.hc.fm.usp.br/Conta/Login?ReturnUrl=https://autoatendimento.hc.fm.usp.br/autoatendimento>

Verifique qual opção atende a sua situação e preencha os dados solicitados.



Hospital das Clínicas Fmusp

Acessar minha conta
Acesse utilizando seu usuário e senha corporativa

Usuário

Senha

[Esqueci minha senha](#)

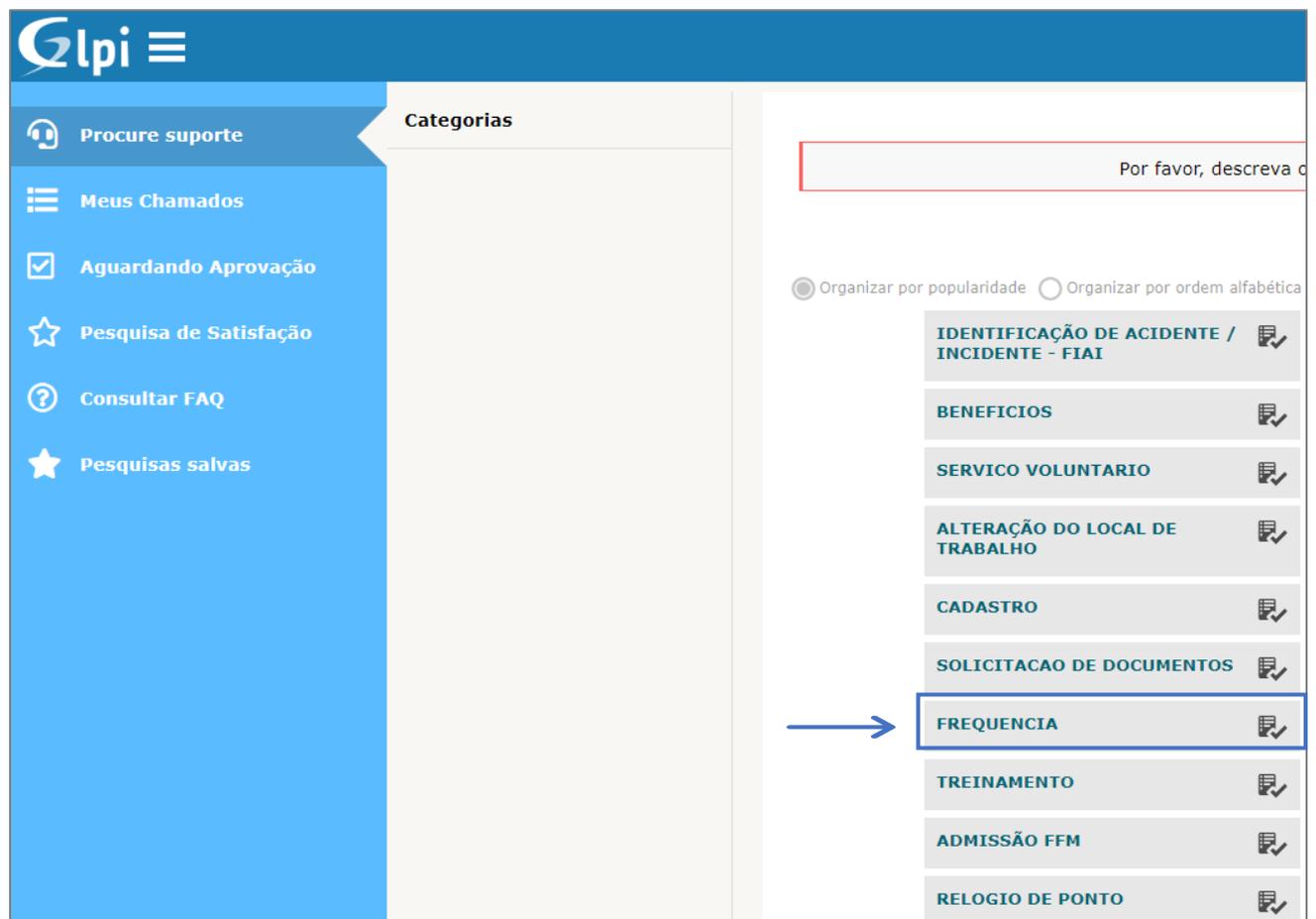
[Acessar](#)

Novo no HC?
Crie uma conta

[Criar conta HC](#)

[Clique aqui para acessar o Manual Completo de Política de Segurança da Informação](#)

3. Após o acesso ao GLPI, selecione a opção **FREQUÊNCIA**:



Glpi

Procure suporte

Meus Chamados

Aguardando Aprovação

Pesquisa de Satisfação

Consultar FAQ

Pesquisas salvas

Categorias

Por favor, descreva o

Organizar por popularidade Organizar por ordem alfabética

- IDENTIFICAÇÃO DE ACIDENTE / INCIDENTE - FIAI
- BENEFICIOS
- SERVICO VOLUNTARIO
- ALTERAÇÃO DO LOCAL DE TRABALHO
- CADASTRO
- SOLICITACAO DE DOCUMENTOS
- FREQUENCIA**
- TREINAMENTO
- ADMISSÃO FFM
- RELOGIO DE PONTO

4. Preencha o formulário com as informações solicitadas:

4.1. Informe o Instituto:

FREQUENCIA

INSTITUTO *

SELECIONE O INSTITUTO NA LISTAGEM ABAIXO

FUNDAÇÃO FACULDADE DE MEDICINA ←

4.2. Em Categoria selecione **AFASTAMENTO MÉDICO**:

CATEGORIA *

AFASTAMENTO MEDICO ←

4.3. No campo Empresa Referente ao Seu Contrato, informe **FFM**:

SELECIONE A EMPRESA REFERENTE AO SEU CONTRATO *

FFM ←

4.4. Preencha os seus dados de identificação e o e-mail da sua chefia:

CPF DO FUNCIONARIO *

Adicione os números sem pontos.

MATRICULA DO FUNCIONARIO *

TELEFONE *

E-MAIL GESTOR *

Incluir apenas e-mail corporativo

4.5. Informe o local de atendimento e os demais dados referente ao seu afastamento:

LOCAL DO ATENDIMENTO MÉDICO: *

CEAC - Centro de atenção ao colaborador

Externo - AMA, convenio, particular, etc

DATA DO AFASTAMENTO *

Nº DE DIAS AFASTADO *

CID LETRA:

Informe a letra do CID

CID NÚMERO:

Informe o(s) número(s) do CID

4.6. Anexe seu atestado médico digitalizado (prefira arquivos em PDF):

Anexar Atestado *

Arquivo(s) (20 MB máx) ⓘ

Arraste e solte seu arquivo aqui, ou

No file chosen

4.7. Informe se o seu afastamento está relacionado ao COVID ou não, e clique em **Enviar**:

O AFASTAMENTO ESTA RELACIONADO COM A COVID-19? *

Reforçamos, que o envio do atestado é de responsabilidade do colaborador, e o documento precisa ser enviado em até 24hs.