

Orientação Administrativa n.º 002/2026 – Secretaria Municipal de Educação - SME

Orienta direção, coordenação e secretários escolares quanto aos procedimentos para utilização do Sistema BB Governo Digital no encaminhamento de Comunicações Internas e implantação do projeto-piloto para envio de atestados médicos e declarações de horas.

A Secretaria Municipal de Educação de Umuarama, no uso de suas atribuições, considerando a necessidade do cumprimento de padronização dos procedimentos administrativos e a implantação gradativa do Sistema BB Governo Digital no âmbito das Unidades Educacionais, ORIENTA as equipes administrativas quanto aos procedimentos a serem observados para o encaminhamento de Comunicações Internas, bem como quanto ao fluxo de envio, análise, assinatura e encaminhamento de atestados médicos e declarações de horas.

1. COMUNICAÇÕES INTERNAS

A partir de 1º de setembro de 2026, não serão recebidas ou processadas Comunicações Internas encaminhadas em meio físico ou por outros canais de comunicação, tais como e-mail, aplicativos de mensagens ou outros meios diversos do Sistema BB Governo Digital. Dessa forma, todas as solicitações, informações e demandas que necessitem de formalização por meio de Comunicação Interna deverão, obrigatoriamente, ser protocoladas no referido Sistema, observando-se o fluxo estabelecido nesta orientação.

Para encaminhamento das Comunicações Internas, todas as Unidades Educacionais deverão realizar os usuários deverão observar e realizar o seguinte fluxo:

1. Acessar o Sistema BB Governo Digital pelo endereço:
<https://umuarama.bb governodigital.com.br>
2. Efetuar o acesso utilizando o login e senha previamente cadastrados.
3. Selecionar a opção “Criar Processo”.
4. Localizar o tópico “Comunicação Oficial”.
5. Selecionar “Solicitar” no campo “Comunicação Interna”.
6. No campo “Remetente”, informar o nome da Unidade Educacional à qual pertence o responsável pelo encaminhamento.
7. No campo “Destinatário”, informar a unidade ou setor responsável pelo recebimento da demanda, conforme o assunto tratado. Para demandas destinadas à Divisão de Recursos Humanos da Educação, utilizar: DDRHDE – 8.1.1. Divisão de Recursos Humanos da Educação. Quando necessário, a Comunicação Interna deverá ser direcionada a outro setor competente, de acordo com o objeto da solicitação.

8. No campo “Assunto”, inserir uma descrição objetiva e sucinta do conteúdo da Comunicação Interna, de modo a possibilitar sua identificação e classificação. Exemplo: *Férias – Servidores*.
9. No campo destinado à Comunicação Interna, inserir o texto completo da solicitação, contendo as informações necessárias à análise e ao encaminhamento da demanda.
10. Anexar, quando necessário, planilhas, documentos comprobatórios e demais arquivos pertinentes à solicitação.
11. Após o preenchimento, salvar a minuta e compartilhá-la com o(a) Diretor(a) da Unidade Educacional para conferência e assinatura.
12. O encaminhamento somente deverá ser realizado após a assinatura do(a) Diretor(a), que validará formalmente o conteúdo da Comunicação Interna.

As Comunicações Internas deverão ser encaminhadas individualmente, mediante a abertura de um protocolo específico para cada demanda. Assim, deverá ser realizado um protocolo para o boletim de frequência, outro para a jornada, outro para a solicitação de férias, e assim sucessivamente.

2. PROJETO PILOTO – ATESTADOS MÉDICOS E DECLARAÇÕES

A implantação do Sistema BB Governo Digital para o encaminhamento de atestados médicos e declarações de horas ocorrerá inicialmente de forma experimental, tendo a Escola Municipal Evangélica como Unidade Educacional-piloto.

A partir de 01 de setembro de 2026, os servidores da referida Unidade deverão utilizar o Sistema BB Governo Digital para o encaminhamento dos documentos relacionados a afastamentos e ausências, observando os procedimentos descritos a seguir.

2.1. Atestado Médico – Responsabilidade do servidor

O encaminhamento do atestado médico será de responsabilidade do próprio servidor, que deverá realizar a inserção do documento no Sistema BB Governo Digital no prazo de até 24 horas, conforme estabelecido pelo Decreto Municipal nº 201/2010.

Para realizar esse procedimento, o servidor deverá realizar seu cadastro no Sistema BB Governo Digital, utilizando e-mail pessoal e/ou institucional e senha escolhida, conforme Tutorial disponibilizado.

Em seguida o servidor deverá realizar as seguintes etapas a seguir.

1. Acessar: <https://umuarama.bb governodigital.com.br>
2. Selecionar “Criar Processo”.
3. Utilizar o filtro de categoria e selecionar “Recursos Humanos”.
4. Localizar o serviço “Envio de Atestado” e clicar em “Solicitar”.
5. No campo “Dados do Requerente”, preencher:
 - a. Nome do interessado;
 - b. CPF;

- c. Telefone;
 - d. Cargo/função;
 - e. Matrícula;
 - f. Setor solicitante: Educação.
6. No campo “Superior Imediato”, informar: **Escola Municipal Evangélica**.
 7. No campo “Dados da Solicitação”, selecionar o tópico correspondente ao respectivo regime de trabalho.
 8. Preencher os campos:
 - a. Data de início do afastamento;
 - b. Data de término do afastamento;
 - c. Quantidade de dias de afastamento;
 - d. CID, quando informado no atestado;
 - e. Nome do profissional de saúde;
 - f. Número do registro do profissional de saúde.
 9. Anexar a cópia do atestado médico.
 10. Após anexar o documento, selecionar o campo “Declaro”.
 11. No campo “Documentos Complementares”, inserir, se necessário, observações pertinentes.
 12. Ao finalizar o preenchimento, clicar em “Finalizar”.

2.1.1. Atestado Médico – Procedimentos da equipe administrativa

Após o encaminhamento realizado pelo servidor, o processo ficará disponível para análise da equipe administrativa da Unidade Educacional.

Compete à equipe administrativa da unidade educacional:

1. Acessar o processo encaminhado pelo servidor.
2. Realizar a conferência dos dados e do documento anexado, observando os procedimentos administrativos habituais.
3. Após a conferência, encaminhar o processo ao(à) Diretor(a) da Unidade Educacional para assinatura.
4. O(a) Diretor(a) deverá realizar a assinatura eletrônica utilizando o ícone da caneta, localizado ao lado da visualização padrão do documento, conforme Tutorial disponibilizado.
5. Somente após a assinatura do(a) Diretor(a) o atestado poderá ser encaminhado à Divisão de Recursos Humanos da Educação.

Após o recebimento pela Divisão de Recursos Humanos da SME, a técnica responsável pelo procedimento realizará, os lançamentos pertinentes no sistema *Elotech*, incluindo as pontuações correspondentes ou a finalização do processo mediante despacho de lançamento.

Quando a situação exigir, o processo poderá ainda ser encaminhado ao SESMT ou à Diretoria de Recursos Humanos, especialmente nos casos que demandem agendamento de perícia médica ou outras providências administrativas específicas, conforme orientação da SME.

2.2. Declaração de Horas – Médica

O encaminhamento da declaração de horas de natureza médica será de responsabilidade do próprio servidor, que deverá inserir o documento no Sistema BB Governo Digital no prazo de 24 horas, conforme estabelecido pelo Decreto Municipal nº 201/2010.

Consideram-se, para fins deste procedimento, as declarações emitidas por profissional de saúde, observados os documentos apresentados pelo servidor.

Para inserção das declarações no Sistema BB Governo Digital, o servidor deverá:

1. Realizar seu cadastro no Sistema BB Governo Digital, utilizando e-mail pessoal e/ou institucional e senha.
2. Acessar: <https://umuarama.bb governodigital.com.br>
3. Selecionar “Criar Processo”.
4. No filtro de categoria, selecionar “Recursos Humanos”.
5. Localizar “Declaração de Horas” e clicar em “Solicitar”.
6. No campo “Dados do Requerente”, preencher:
 - a. Nome do interessado;
 - b. CPF;
 - c. Telefone;
 - d. Cargo/função;
 - e. Matrícula;
 - f. Setor solicitante: Educação.
7. No campo “Superior Imediato”, informar: Escola Municipal Evangélica.
8. No campo “Dados da Solicitação”, selecionar “Declaração de horas (médicas)”.
9. Preencher os campos:
 - a. Data da ocorrência;
 - b. Horário/período da ausência;
 - c. CID, quando informado na declaração;
 - d. Nome do profissional de saúde;
 - e. Número do registro do profissional de saúde.
10. Anexar a cópia da declaração.
11. Conferir as informações e clicar em “Finalizar”.

2.2.2. Procedimentos da equipe administrativa

Após o encaminhamento pelo servidor, a equipe administrativa da Unidade Educacional deverá:

1. Acessar a declaração encaminhada.
2. Realizar a conferência do documento e das informações apresentadas.
3. Encaminhar o processo ao(a) Diretor(a) para assinatura.
4. O(a) Diretor(a) deverá assinar o documento por meio do ícone da caneta, localizado ao lado da visualização padrão.
5. Após a assinatura, o(a) secretário(a) escolar ou o(a) Diretor(a) deverá realizar o lançamento do tempo de abono correspondente à declaração no sistema *Flexponto*.
6. Após o lançamento, deverá ser criado o respectivo despacho de lançamento no sistema *Flexponto*, finalizando-se o processo no BB Governo Digital, através do botão ("Encerrar processo").

2.3. Declaração de Horas – Demais situações

As declarações que não se enquadrarem como declarações de natureza médica deverão ser encaminhadas pelo próprio servidor por meio do Sistema BB Governo Digital.

Para inserção das declarações que não se enquadrarem como declarações de natureza médica no Sistema BB Governo Digital, o servidor deverá:

1. Acessar o Sistema BB Governo Digital pelo endereço:
<https://umuarama.bbgovernodigital.com.br>
2. Selecionar "Criar Processo".
3. Acessar a categoria "Recursos Humanos".
4. Selecionar "Declaração de Horas" e clicar em "Solicitar".
5. No campo "Dados do Requerente", preencher os campos:
 - a. Nome do interessado;
 - b. CPF;
 - c. Telefone;
 - d. Cargo/função;
 - e. Matrícula;
 - f. Setor solicitante: Educação.
6. No campo "Superior Imediato", informar o nome da Unidade Educacional de lotação.
7. No campo "Dados da Solicitação", selecionar o tópico correspondente a "Declaração de Horas".
8. Preencher os campos:
 - a. Data da ocorrência;
 - b. Horário/período da ausência. Exemplo: 08h00 às 10h00.
9. Anexar a declaração correspondente.
10. Conferir os dados e clicar em "Finalizar".

2.3.2. Procedimentos da equipe administrativa

Após o encaminhamento da declaração pelo servidor, competirá à equipe administrativa da Unidade Educacional realizar a análise inicial do documento.

Para a realização do procedimento a equipe administrativa da unidade educacional deverá observar as seguintes etapas:

1. Acessar a declaração encaminhada pelo servidor.
2. Submeter o documento à análise do(a) gestor(a) da Unidade Educacional.
3. Caso a solicitação seja deferida, o(a) Diretor(a) deverá realizar a assinatura eletrônica por meio do ícone da caneta, localizado ao lado da visualização padrão do documento.
4. Após a assinatura, deverá ser criado o respectivo despacho com a informação de deferimento.
5. O(a) secretário(a) escolar ou o(a) Diretor(a) deverá realizar o lançamento do tempo de abono correspondente no sistema Flexponto.
6. Após o lançamento, deverá ser criado o respectivo despacho de lançamento no sistema Flexponto, finalizando-se o processo no BB Governo Digital, através do botão ("Encerrar processo").

3. DAS OBSERVÂNCIAS QUANTO ÀS RESPONSABILIDADES DA EQUIPE ADMINISTRATIVA

Para assegurar a uniformidade dos procedimentos e a correta tramitação dos processos, a equipe administrativa das Unidades Educacionais deverá observar, especialmente, os seguintes pontos:

- Conferir os dados informados pelo servidor antes do encaminhamento do processo;
- Verificar se o documento apresentado está devidamente anexado e legível, constando inclusive os requisitos para admissão e deferimento do documento (tais como, assinatura e carimbo do profissional médico, data de emissão e período de afastamento, entre outros requisitos previstos no Decreto nº. 201/2010 e Orientação Administrativa nº. 01/2026);
- Assegurar que os processos que dependam de assinatura do(a) Diretor(a) sejam encaminhados para a respectiva validação;
- Observar que atestados médicos somente poderão ser encaminhados à Divisão de Recursos Humanos após a assinatura do(a) gestor(a) da unidade educacional e na ausência deste, do seu designado;
- Realizar os lançamentos pertinentes no Flexponto, quando cabíveis (*não inserir atestados médicos de um dia ou mais*);
- Registrar os respectivos despachos de lançamento no sistema;
- Acompanhar a tramitação dos processos até sua efetiva finalização;

- Orientar os servidores quanto ao correto preenchimento do sistema, sempre que identificada alguma dificuldade.

A responsabilidade pelo encaminhamento inicial dos atestados e declarações permanece com o próprio servidor, cabendo às equipes administrativas das Unidades Educacionais e da Secretaria Municipal de Educação prestar o suporte necessário quando houver dificuldade de acesso, operacionalização do sistema ou no preenchimento das informações.

4. DISPOSIÇÕES FINAIS

A implantação dos procedimentos relacionados ao encaminhamento de atestados médicos e declarações de horas ocorrerá de forma gradativa, inicialmente por meio do projeto-piloto na Escola Municipal Evangélica, possibilitando o acompanhamento do fluxo, a identificação de eventuais dificuldades e a realização dos ajustes necessários conforme a demanda e as necessidades verificadas.

O procedimento referente às Comunicações Internas, por sua vez, será adotado por todas as Unidades Educacionais a partir de 01 de setembro de 2026, mediante utilização do Sistema BB Governo Digital.

As equipes administrativas deverão observar os fluxos estabelecidos nesta Orientação Administrativa, especialmente quanto à responsabilidade pelo encaminhamento, conferência documental, assinatura, lançamento nos sistemas e finalização dos processos, de modo a garantir maior segurança, padronização, rastreabilidade e eficiência aos procedimentos administrativos.

A Secretaria Municipal de Educação disponibilizará tutoriais orientativos com o passo a passo para o preenchimento e a tramitação dos procedimentos descritos nesta Orientação Administrativa, especialmente quanto à utilização do Sistema BB Governo Digital, ao encaminhamento de atestados médicos e declarações de horas, bem como aos respectivos procedimentos de assinatura, lançamento e finalização nos sistemas.

Os tutoriais terão como finalidade padronizar os procedimentos, facilitar a utilização dos sistemas e oferecer suporte às equipes administrativas das Unidades Educacionais, contribuindo para a correta execução dos fluxos estabelecidos nesta Orientação.

As dúvidas quanto ao acesso e operacionalização do Sistema BB Governo Digital deverão ser encaminhadas ao Setor de Recursos Humanos da Educação.

Secretaria Municipal de Educação