

Manual de Orientação ao Servidor

# Envio de Atestados Médico e Odontológico

Como enviar atestados de saúde pelo novo aplicativo SouGov.br





UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE

**Realização**

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

**Organizador**

Dept. de Avaliação e Assistência ao Servidor - DAAS

Divisão de Assistência ao Servidor - DIASE

**Capa e Design**

Giulia Alves Sánchez

**Versão atualizada em 14 de Maio de 2021**

Esse material foi baseado nas informações disponibilizadas pelo  
Portal do Servidor em [FAQ.SouGov.br](https://www.faq.sougov.br)

# Apresentação

**Prezados(as),**

Com o objetivo de orientar servidores, aposentados e pensionistas sobre o processo de envio de atestados médico e odontológico, foi elaborado esse manual para apresentar o passo a passo de como realizar a instalação, o acesso e o envio de documentos pelo mais novo aplicativo **SouGov.br**.

Agora, o envio de atestados se dá de forma mais ágil e prática, pois evita deslocamentos de servidores ao setores da universidade. Além disso, traz maior transparência, uma vez que é possível acompanhar e consultar em qualquer momento todo o andamento dos atestados enviados a Unidade SIASS, além dos registros nos sistemas SIAPE e SIAPESAÚDE.

Caso tenha alguma dúvida, entre em contato conosco!

Boa Leitura!

**Na dúvida, conte com a PROGEP!**



Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas da Universidade Federal de Sergipe

**Divisão de Assistência ao Servidor/DIASE**

Telefone: (79) 3194-6424 / 3194-6427

E-mail: [diase@academico.ufs.br](mailto:diase@academico.ufs.br) | Site: [www.diase.ufs.br](http://www.diase.ufs.br)

**1** **Instalação e  
Cadastro de  
Conta SouGov.br**  
Pág. 05

**4** **Observações  
sobre o envio  
de Atestados**  
Pág. 12

**2** **Autoatendimento:  
Atestados**  
Pág. 06

**5** **Referências**  
Pág. 13

**2.1** Como faço para  
incluir o atestado  
de saúde?  
Pág. 07

**2.2** Como faço para  
alterar dados do  
atestado de saúde?  
Pág. 10

**3** **FAQ Atestados -  
Perguntas e  
Respostas**  
Pág. 11

# Su má rio

# 1 Instalação e Cadastro de Conta SouGov.br

Para garantir a melhor experiência no acesso, mantenha o app sempre atualizado!



Os servidores devem baixar o aplicativo nas lojas da Google Play e App Store, seguindo as seguintes orientações:

1. Acesse a loja virtual Google Play ou Apple Store;
2. Pesquise pelo nome “**SouGov.br**”; e
3. Instale o aplicativo.

Para acessar o aplicativo é necessário ter uma conta no Gov.br e possuir o selo prata ou ouro atribuído a essa conta.

Se ainda não tem uma conta gov.br, no próprio aplicativo, você deve:

1. Clicar em "Crie sua conta";
2. Escolher uma das 6 opções de cadastro que aparecerão na tela;  
Dica: as opções Validação Facial no App Meu gov.br ou o cadastro por meio da sua instituição bancária já atribuem os selos prata e ouro à conta gov.br
3. E preencher o formulário online até o final para que o cadastro seja realizado!

Caso já possua uma conta, consulte o selo de confiabilidade atribuído à sua conta em [confiabilidades.aceso.gov.br](https://confiabilidades.aceso.gov.br).

Os Selos de Confiabilidade identificam os níveis de autenticação e garantem maior segurança à sua identidade.

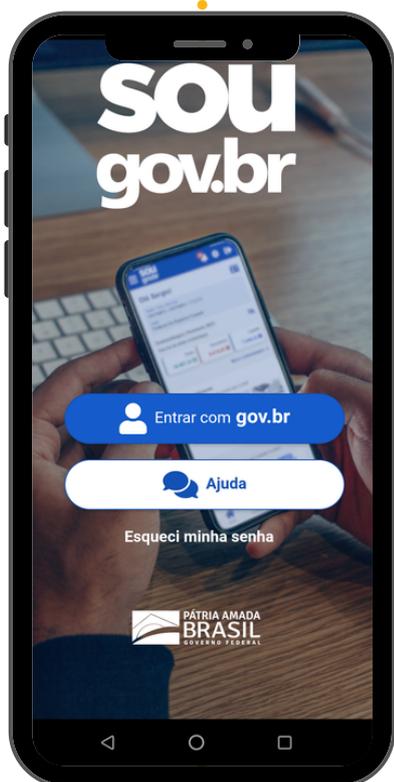
Não possui Selo prata ou ouro? Obtenha um no mesmo link [confiabilidades.aceso.gov.br](https://confiabilidades.aceso.gov.br) (necessário o login)

O selo prata também pode ser adquirido com a sua senha do Sigepe/Sigac.

## 2 Autoatendimento: Atestados



1



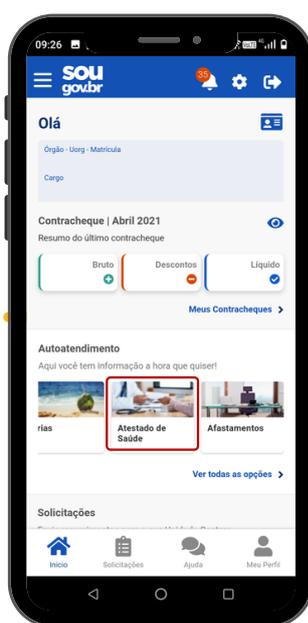
1. Com o aplicativo instalado, realize o acesso com o seu CPF e senha ou com o leitor de digital para maior agilidade.

2. Na página inicial do aplicativo, vá para “AutoAtendimento” e clique em “Atestado de Saúde”.

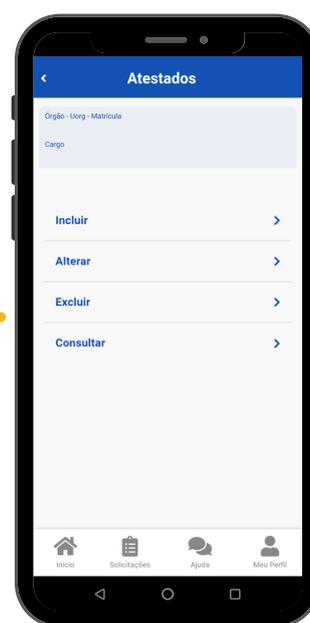
3. Em "Atestado", existem as ações **Incluir**, **Alterar**, **Excluir** e **Consultar** o andamento do documento.

Obs.: Caso você tenha mais de um vínculo, é sempre importante observar se está no vínculo desejado. Em “Órgão - Uorg - Matrícula”, você pode verificar e fazer alteração, se for o caso.

2



3



6

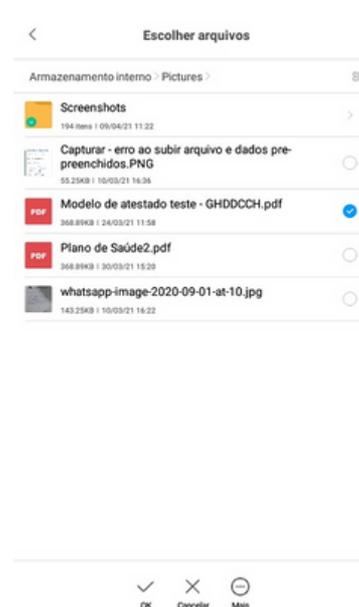
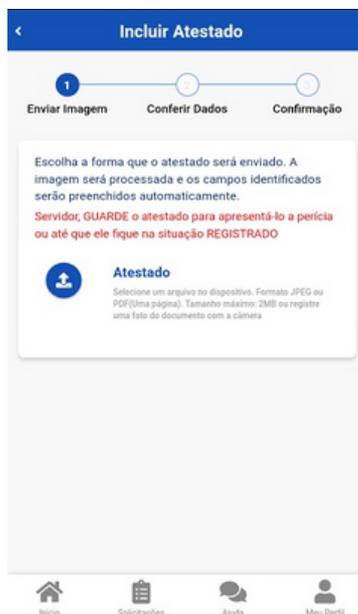
\*Referência: [FAQ\\_SouGov.br](#)

# 2.1 Como faço para incluir o atestado de saúde?

1

Para incluir o atestado, você deve escolher a forma como deseja enviá-lo.

Clique no ícone “Atestado” para fotografar o atestado ou selecione o arquivo (JPEG ou PDF) para incluir o seu atestado de saúde.

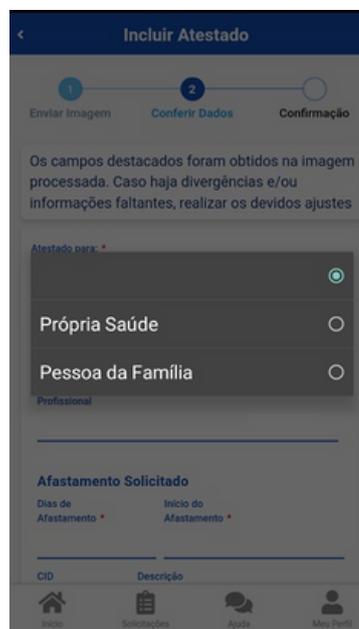
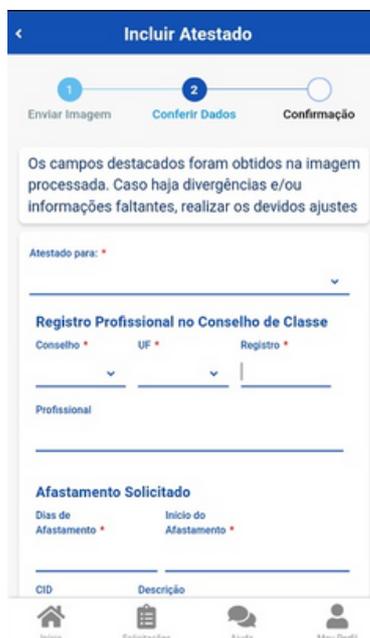


2

Confira se os dados obtidos da imagem do seu atestado de saúde estão completos.

Caso os dados estejam incompletos ou diferentes dos que estão em seu atestado, faça as correções necessárias antes de enviá-lo.

Não esqueça de preencher todos os campos que contenham asterisco vermelho, pois eles são de preenchimento obrigatório.



3

No campo do telefone, selecione o número de telefone que é melhor para o contato. Esses números estão no seu cadastro, caso deseje, outro número poderá ser incluído.

Esse será o número que a Unidade SIASS ou a sua Unidade de Gestão de Pessoas entrará em contato com você, por isso, é importante mantê-lo atualizado.

A captura de tela mostra o formulário "Incluir Atestado" com o seguinte conteúdo:

- Profissional: [campo vazio]
- Afastamento Solicitado:
  - Dias de Afastamento: 2
  - Início do Afastamento: 09/04/2021
- CID: J10
- Descrição: Influenza devida a outro vírus da influenza [gripe] identificado
- Acidente em Serviço:  Houve um indicativo de acidente em serviço ou moléstia profissional?
- DDD: [campo vazio]
- Telefone Contato: [campo vazio]
- Visualizar imagem
- Copiar Telefone Fixo dos Meus Contatos
- Copiar Telefone Celular dos Meus Contatos
- Cancelar

4

Após confirmar se todos os dados estão corretos, clique em "Próximo".

A captura de tela mostra o formulário "Incluir Atestado" com o seguinte conteúdo:

- Profissional: [campo vazio]
- Afastamento Solicitado:
  - Dias de Afastamento: 2
  - Início do Afastamento: 09/04/2021
- CID: J10
- Descrição: Influenza devida a outro vírus da influenza [gripe] identificado
- Acidente em Serviço:  Houve um indicativo de acidente em serviço ou moléstia profissional?
- DDD: [campo vazio]
- Telefone Contato: [campo vazio]
- Visualizar imagem
- Anterior
- Próximo

Na barra de navegação inferior, há ícones para: Início, Solicitações, Ajuda e Meu Perfil.

5

Confirme se todos os dados estão corretos e veja para qual Unidade será enviado seu atestado de saúde, depois clique em "Enviar".

The screenshot shows the 'Incluir Atestado' screen with the following details:

- Afastamento Solicitado**
- Dias de Afastamento: 2
- Início do Afastamento: 09/04/2021
- CID: J10
- Acidente em Serviço:  Houve um indicativo de acidente em serviço ou moléstia profissional?
- DDD: 11
- Telefone Contato: [empty]
- Unidade Destino: SIASS - UNIDADE DE HOMOLOGAÇÃO
- Buttons: Anterior, **Enviar** (highlighted with a red box)

The screenshot shows the 'Incluir Atestado' screen with a progress indicator at the top (1: Enviar Imagem, 2: Conferir Dados, 3: Confirmação). A red box highlights the following text:

Confirme os dados abaixo para envio do atestado. Caso haja correções, retorne para os passos anteriores

The form details are:

- Atestado para: Própria Saúde
- Registro Profissional no Conselho de Classe: Conselho: CRM, UF: DF, Registro: [empty]
- Profissional: [empty]
- Afastamento Solicitado: Dias de Afastamento: 2, Início do Afastamento: 09/04/2021
- CID: [empty], Descrição: [empty]

6

Uma mensagem será apresentada com a informação de que o seu atestado foi enviado para análise.

Ao incluir um novo atestado, esse será encaminhado à Unidade SIASS a que o servidor pertence e ele poderá acompanhar a análise pelo aplicativo.

The screenshot shows the 'Enviado para Análise' screen with the following details:

- Órgão - Uorg - Matrícula: [empty]
- Função: [empty]
- Enviados para Análise: 1
- Devolvidos: 1
- Buttons: Incluir, Alterar, Excluir, Consultar

## 2.2 Como faço para alterar dados do atestado de saúde?

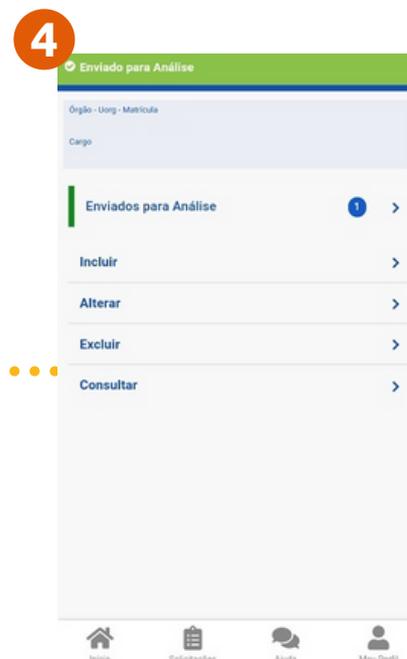
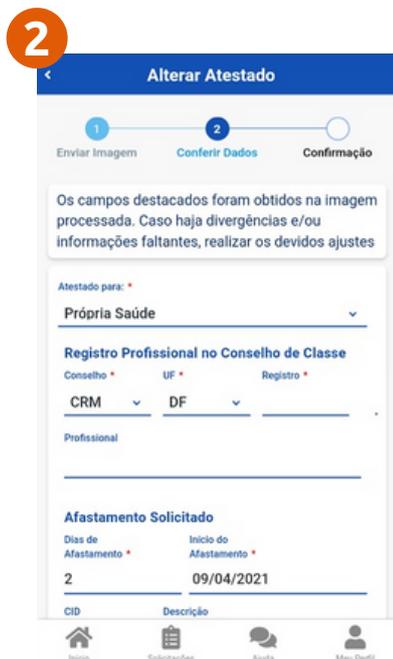
**Atenção:** só será possível alterar o atestado enquanto ele estiver na situação "Enviado para Análise" ou "Devolvido".

1. Após acessar o aplicativo SouGov.br, vá em "AutoAtendimento", selecione "Atestado de Saúde" e, em seguida, clique em "Alterar".

2. Os detalhes do seu atestado serão apresentados. Clique em "Alterar" e, na tela, "Editar Atestado", clique em "Próximo" para fazer as alterações desejadas.

3. Após a atualização, clique em "Próximo" e em "Enviar".

4. Será apresentada a mensagem "Atestado alterado com sucesso" e a notificação de "Enviado para Análise".



## 3 FAQ Atestados

### 1) Posso enviar atestado emitido por qual profissional?

R: Apenas os atestados emitidos por médico ou cirurgião-dentista deverão ser enviados pelo Aplicativo SouGov.br.

### 2) Qual o prazo para enviar o atestado?

R: O prazo para enviar o atestado é de 5 (cinco) dias corridos a contar da data do início do afastamento, conforme previsto no Decreto nº 7.003/2009.

### 3) Quem pode enviar o atestado de saúde?

R: Como o acesso ao aplicativo SouGov.br é pessoal, apenas o próprio servidor poderá enviar o atestado de licença para tratamento da própria saúde ou de licença para acompanhamento de seu familiar.

### 4) Todos os servidores poderão enviar atestado de saúde pelo aplicativo SouGov.br?

R: Sim. O aplicativo SouGov.br veio para facilitar, agilizar e simplificar os procedimentos. Para enviar o seu atestado, basta instalar o aplicativo SouGov.br em seu celular.

### 5) O que deve ser feito em caso de impossibilidade de envio do atestado de saúde, no prazo de 5 dias, pelo próprio servidor, em razão de agravamento de seu estado de saúde?

R: Nesse caso, o familiar deverá avisar, de imediato, à Unidade de Gestão de Pessoas do órgão do servidor para acionamento da Unidade SIASS de referência, que definirá se será feito o agendamento da perícia externa, hospitalar ou domiciliar (quando da alta do periciando), ou se agendará a perícia na Unidade SIASS.

### 6) Como fico sabendo se foi agendada uma perícia?

R: A perícia poderá ser agendada, após o envio do seu atestado de saúde pelo aplicativo. Uma mensagem aparecerá indicando o envio de e-mail com a informação do agendamento da perícia.

Em Consultar, você poderá visualizar e até imprimir o Protocolo do Agendamento da Perícia, com informação do local, dia e horário da avaliação pericial. Além disso, um dia antes da avaliação pericial, o servidor também receberá um e-mail e uma mensagem no aplicativo lembrando-o da perícia agendada.

## 4 Observações sobre o envio de Atestados

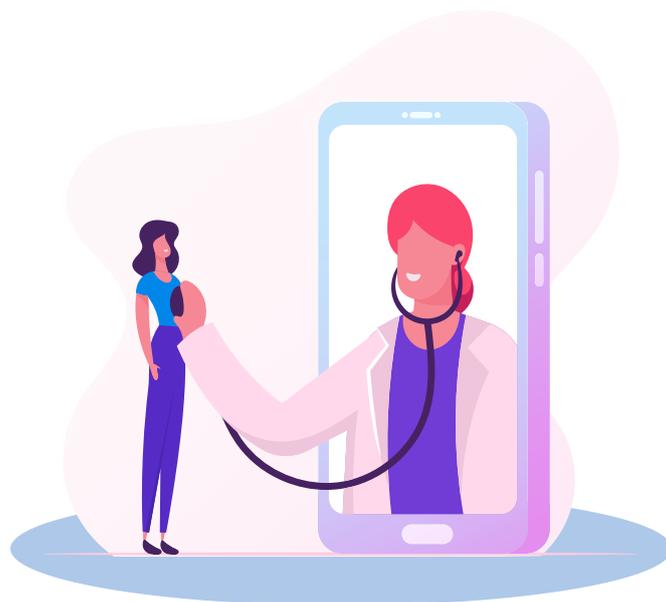
É importante frisar que, a fim de serem considerados e avaliados, os atestados deverão estar **legíveis** e serem encaminhados por **ordem cronológica** (do mais antigo para o mais atual), além de obedecerem aos requisitos do **Manual de Perícia Oficial em Saúde do Servidor Público Federal** disponível para busca [nesse link](#).

Os atestados também deverão ser enviados por meio da referida funcionalidade no prazo de até **05 dias** corridos do início do afastamento do servidor, conforme §4º do Art. 4º do Decreto nº 7.003, de 2009.

Cabe ressaltar que não serão aceitos atestados entregues fora do prazo legal; a não apresentação no prazo estabelecido, salvo por motivo justificado, caracterizará falta ao serviço, nos termos do art. 44, inciso I, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

Ressaltamos ainda que é de responsabilidade do servidor manter sob sua guarda os documentos originais enviados por meio do novo sistema, pois a **Unidade SIASS** poderá solicitar sua apresentação, assim como convocar o servidor para ser submetido à perícia oficial, em momento oportuno.

Para eventuais dúvidas ou informações, os servidores podem entrar em contato por meio do envio de mensagem, exclusivamente, para o e-mail: [diase@academico.ufs.br](mailto:diase@academico.ufs.br)



# 5 Referências

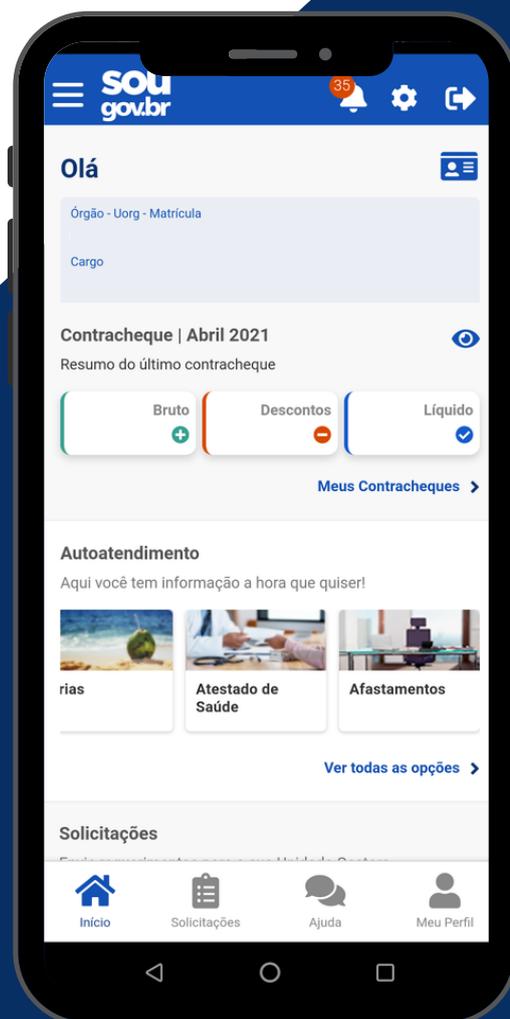
Para mais informações, acesse:

## FAQ SouGov.br

<https://www.gov.br/servidor/pt-br/assuntos/perguntas-e-respostas>

## FAQ Atestado de Saúde

<https://www.gov.br/servidor/pt-br/acesso-a-informacao/faq/sou-gov.br/atestado/3>



Conte com a gente!



[progep@academico.ufs.br](mailto:progep@academico.ufs.br) / (79) 3194-6410 - 3194-6516  
Cidade Universitária "Prof. José Aloísio de Campos" Av. Marechal Rondon, s/n -  
Jardim Rosa Elze - CEP. 49100-000 - São Cristóvão/SE - Prédio da Reitoria.