

## **I. Apresentação de Atestado Médico/Odontológico:**

Cada servidora e servidor se responsabilizará, ao receber atestado médico/odontológico, por adotar as seguintes medidas:

a) **Comunicar à sua chefia imediata o período de afastamento (data de início e fim do afastamento).**

b) Enviar o atestado médico via sougov

O primeiro passo para utilizar o Atestado Web sou gov é instalar o aplicativo SouGov. O app é gratuito e pode ser utilizado em celulares e tablets. Outra opção nesta fase é usar a opção minha saúde no SouGov Servidor em seu computador. Depois, basta seguir o passo a passo:

- 1. No menu principal clique em “Minha Saúde” - “Atestado”**
- 2. Selecione a opção “Incluir” para adicionar o atestado;**
- 3. Para incluir o atestado, você deve escolher a forma como deseja enviá-lo. Tire uma foto legível do atestado ou selecione um arquivo;**
- 4. Confira as informações obtidas da imagem de seu atestado, faça correções se necessário e clique em “Enviar”.**

As orientações para inclusão de atestado saúde no aplicativo SouGov.br também podem ser consultadas através do tutorial disponível no Portal do Servidor, no link:

<https://www.gov.br/servidor/pt-br/acesso-a-informacao/faq/sou-gov.br/minha-saude/atestado/1-como-incluir-atestado-de-saude-no-aplicativo-sou-gov-br>

O prazo para enviar o atestado, via sougov, é de 5 (cinco) dias corridos a contar da data do início do afastamento, conforme previsto no Decreto nº 7.003/2009. Cabe ressaltar que não serão aceitos atestados entregues fora do prazo legal; a não apresentação no prazo estabelecido, ***salvo por motivo justificado***, caracteriza 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 da servidora ou servidor, manter sob sua guarda os documentos originais enviados por meio do novo sistema, pois poderá ser solicitada sua apresentação, caso a servidora ou servidor seja convocada/o para ser submetida/o à perícia oficial.

Passado os cinco dias, o aplicativo inviabiliza o envio do atestado. Sendo assim a servidora ou servidor deverá enviar o atestado ao IF-DADEP, pelo SUAP, apresentando, via despacho, a justificativa do atraso.

Passo a passo para abertura de processo e envio de atestado pelo SUAP (casos excepcionais)

- Abrir Processo no Sistema SUAP (Nível de Acesso Público);
- Constar no tipo de processo “Pessoal: Licença para Tratamento da Própria Saúde” ou “Pessoal: Licença por Doença em Pessoa da Família”, conforme o caso;
- **Conter no assunto o primeiro dia de afastamento e o último;**
- Anexar o atestado médico com o **nível de acesso Restrito**;
- Encaminhar para o setor IF-DADEP (com justificativa por meio do despacho);
- Acompanhar a tramitação e decisões postadas no SUAP.

### **IMPORTANTE**

**A comunicação do afastamento das atividades laborais à chefia imediata é de responsabilidade exclusiva da servidora ou servidor e deverá ser feita no primeiro dia útil do período de licença, sob pena de configurar infração prevista no inciso I do art. 117 da Lei 8112/90, de 11 de dezembro de 1990.**

## **II. Requisitos do Atestado Médico/Odontológico:**

Para fins de justificativa de faltas ao trabalho, somente serão aceitos os atestados emitidos por médicos ou cirurgiões dentistas, conforme previsto no Conselho Federal de Medicina (CFM) nº 1.851, de 2008, e do Conselho Federal de Odontologia (CFO) nº 87, de 2009.

No atestado deverá constar minimamente e de **maneira legível**:

- 1) Identificação da servidora ou servidor, familiar, ou seu dependente legal;
- 2) Tempo de afastamento sugerido;
- 3) Código da Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde (CID) ou o diagnóstico (**quando expressamente autorizados pela/o paciente**);
- 4) Local e data;
- 5) Identificação do emitente com assinatura e registro no conselho de classe.

### **OBSERVAÇÕES**

Apesar de ser assegurado à servidora ou servidor o direito de não autorizar a especificação do diagnóstico em seu atestado, é recomendável que o mesmo solicite ao seu médico a colocação do CID. Caso contrário, deverá submeter-se à Perícia Oficial qualquer que seja o número de dias de licença solicitados.

## **III. Da Perícia Oficial em Saúde**

A Perícia Oficial é o ato administrativo que consiste na avaliação técnica de questões relacionadas à saúde e à capacidade laboral, realizada na presença da/o periciada/o por médico ou cirurgião-dentista formalmente designado.

A perícia oficial em saúde produz informações para fundamentar as decisões da administração no tocante ao disposto na Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e suas alterações posteriores.

Por razões éticas, a participação do profissional na perícia oficial em saúde inviabiliza a sua atuação na assistência à servidora ou servidor por ele periciado, salvo as situações de emergência. O vínculo necessário para o acompanhamento e a assistência prejudica a atuação avaliativa junto à perícia.

Regras gerais:

- A **Perícia Oficial Singular Simples** será realizada por um médico - para licenças até 120 dias ininterruptos ou não no período de 12 meses;
- A **Junta Oficial em Saúde** será realizada por dois ou três médicos – para licenças acima de 120 dias ininterruptos ou não, no período de 12 meses;
- Atestados **com duração de até 14 (quatorze) dias da/o própria/o servidora ou servidor ou para acompanhar pessoa da família, com o nome ou código da doença (CID), de forma legível, são dispensados de perícia**.
- Todo atestado médico para tratar da própria saúde, acima de 14 dias, deverá passar pela Perícia Oficial em Saúde, com excessão dos Câmpus sem peritos. Nesses casos, os atestados são rejeitados no sougov e lançados administrativamente até o quantitativo de 120 dias de afastamento, quando a servidora ou servidor deverá passar por Junta Médica.
- Atestado para **acompanhamento de pessoa da família**, acima de 14 dias, deverá passar por Perícia Oficial em Saúde (essa condição se aplica, também, aos Câmpus sem perito).
- Quando a origem do atestado é por **acidente em serviço**, independente da quantidade de dias, a servidora ou servidor deve passar por perícia (essa condição

se aplica, também, aos Câmpus sem perito). Nesse caso, o atestado deve ser enviado ao NASS- Núcleo de Atenção à Saúde do Servidor, juntamente, com o Formulário de Comunicação de Acidente em Serviço (CAT).

- Todo atestado médico **sem nome ou código da doença (CID)**, deverá passar por Perícia Oficial em Saúde, independentemente do número de dias;
- A **licença para acompanhar pessoa da família** será concedida quando o familiar for **cônjuge ou companheiro, padrasto ou madrasta, pais, filhos, enteados; e dependente** que viva às suas expensas e conste no seu assentamento funcional (o servidor deverá certificar-se se o familiar está incluído em seu assentamento funcional, antes de encaminhar o atestado).

### **IMPORTANTE**

Em caso de não comparecimento à perícia, sem justificativa prévia, o caso será encaminhado à chefia do servidor para que sejam tomadas as providências legais cabíveis.

“Será punido com suspensão de até 15 dias o servidor que, injustificadamente, recusar-se a ser submetido à inspeção médica determinada pela autoridade competente, cessando os efeitos da penalidade uma vez cumprida a determinação (art. 130 §1º da Lei 8112/90 c/c Art. 141) ”.

## **IV. Apresentação de Declaração de Comparecimento**

A ausência da servidora ou servidor para o comparecimento em consultas e exames, próprios ou de seus dependentes é entendida como **Declaração de Comparecimento** e tem por finalidade justificar o afastamento da servidora ou servidor.

Nos termos do Art. 13 da Instrução Normativa nº 02/2018, ficam dispensadas de compensação, para fins de cumprimento da jornada diária, as ausências para comparecimento da servidora ou servidor público, de seu dependente ou familiar às consultas médicas, odontológicas e realização de exames em estabelecimento de saúde.

**As ausências deverão ser previamente acordadas com a chefia imediata e o atestado de comparecimento deverá ser apresentado até o dia útil subsequente.**

A servidora ou servidor público deverá agendar seus procedimentos clínicos, preferencialmente, nos horários que menos influenciem o cumprimento integral de sua jornada de trabalho.

### **Referências**

BRASIL, Presidência da República. Casa Civil. *Lei 8.112*. Institui o regime jurídico do Servidor Público Federal. Brasília, DF. 1990.

BRASIL, Ministério de Planejamento, Orçamento e Gestão. Secretaria de Recursos Humanos. *Manual de Perícia Oficial em Saúde do Servidor Público Federal*. 3º edição. Brasília, 2017.

BRASIL, Presidência da República. Casa Civil. *Decreto nº 6.833*, de 29 de abril de 2009. Brasília, DF. 2009.

BRASIL. Decreto no 7.003, de 09 de novembro de 2009. DOU de 10 de novembro de 2009.

BRASIL. INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 2, DE 12 DE SETEMBRO DE 2018, publicada no DOU de 13/09/2018.

## **Fluxo de Apresentação de Atestados no SUAP (casos excepcionais)**

1. Na tela inicial do SUAP, no menu esquerdo, clicar em ADMINISTRAÇÃO > Processos Eletrônicos > Processos

The screenshot shows the SUAP homepage. On the left, a dark sidebar menu is open under 'ADMINISTRAÇÃO', showing options like 'Reservas de Salas', 'Almoxarifado', 'Patrimônio', 'Protocolo', 'Contratos', 'Materiais', 'Enquetes', 'Solicitações de Entrada', 'Documentos Eletrônicos', 'Processos Eletrônicos' (which is expanded), 'Caixa de Processos', 'Processos' (highlighted with a red arrow), and 'Requerimentos'. The main content area has sections for 'IFSul em Minutos da semana' (with news items), 'CENTRAL DE SERVIÇOS' (with 'Meus Chamados' and 'Abrir Chamado' buttons), and 'MANUAIS' (with links to PDI, Projetos, Documento Eletrônico, Processo Eletrônico, Almoxarifado e Patrimônio, and Contratos). A 'Mais Notícias' button is also visible.

2. No menu superior direito clicar em Adicionar Processo Eletrônico

The screenshot shows the 'Adicionar Processo Eletrônico' page. At the top right, there is a green button labeled 'Adicionar Processo Eletrônico' with a red arrow pointing to it. To the right of the button is a 'Ajuda' button. Below the button, there are two dropdown menus: 'Cadastrado Atual:' with 'Todos' selected and 'Tipo de Processo:' with 'Todos' selected. The main area of the page is currently empty, showing a light gray background.

3. Na tela seguinte, informar:
  - O nome da servidora ou servidor interessada/o.
  - O tipo de processo, selecionando "Pessoal: Licença para Tratamento da Própria Saúde" ou "Pessoal: Licença por Doença em Pessoa da Família".
  - O assunto, contendo o primeiro e o último dia de afastamento.
  - O nível de acesso Público.
  - Seu setor de criação.
  - Por fim, clicar em "SALVAR".

# Adicionar Processo Eletrônico

Interessados:  

É possível selecionar mais de um item

Tipo de Processo: **\***

Assunto: **\***

212 caractere(s) restante(s)

Nível de Acesso: **\***

Setor de Criação: **\***

Classificações:

**Salvar**

4. Neste ponto o processo foi cadastrado, clicar em “Upload de Documento Externo” para anexar o atestado médico.

## Processo 23163.001359.2019-55

Em trâmite

[Finalizar](#) [Encaminhar](#) [Editar](#) [Solicitar](#) [Visualizar Processo](#)

### Dados Gerais

Setor de Origem: IF - IF-NASS

Nível de Acesso: 

Tipo: Pessoal: Licença para Tratamento da Própria Saúde

Assunto: Atestado médico de 10/05/2019 a 20/05/2019. TESTE.

Interessados: 1. Thiago Giusti

Data do Cadastro: 10/05/2019 14:40:43 por Thiago Giusti

Última Modificação: 10/05/2019 14:40:43 por Thiago Giusti

Número Protocolo Novo (NUP 21): 0209687.00000016/2019-61

Número Protocolo Antigo (NUP 17): 23163.001359.2019-55

**Documentos**

Processos Apensados, Anexados e Relacionados

Minutas

Comentários

Solicitações

[Adicionar Documento Interno](#)[Upload de Documento Externo](#)

! Nenhum documento associado ao processo.



5. Na próxima tela, clicar em “escolher arquivo” para anexar o atestado digitalizado que deve estar com a extensão PDF.
- Informar:
- Tipo de conferencia: Cópia Simples
  - Tipo: Documento
  - Assunto: Atestado
  - Nível de Acesso: Restrito
  - Seu Setor Dono
- f) Por fim, clicar em “SALVAR” e na próxima tela assinar eletronicamente o documento com a senha do SUAP.

## Upload de Documento Externo

● Somente serão carregados arquivos com extensão: **pdf**.

Passos 1 de 2

**Dados do Documento**

Arquivo: \*  Nenhum arqu... selecionado

Tipo de Conferência: \*

Tipo: \*

Assunto: \*

Nível de Acesso: \*

Setor Dono: \*  Responsável pelo Documento: \*  Deve ser informada

**Dados Adicionais**

Número:  Ano:

Sigla do Setor:

Sigla do Tipo de Documento:

**Assinatura**

Tipo de Assinatura: \*  Assinatura por Senha  Assinatura por Token

6. Pronto, agora basta clicar em Encaminhar > Sem despacho, no menu superior direito.

Última Modificação: 10/05/2019 14:40:43 por Thiago Giusti

Número Protocolo Antigo (NUP 17): 23163.001359.2019-55

7. Selecionar “Auto Completar”, digitar IF-NASS no setor de destino e clicar em salvar.

Início » Processos Eletrônicos » Adicionar Processo Eletrônico » Processo 23163.001359.

## Encaminhar Processo 23163.001359.20

**Dados da Tramitação**

Buscar setor de destino por:  Auto Completar  Árvore

Setor de Destino:

**Salvar**

8. O sistema irá gerar a mensagem de envio no topo superior da tela.

Processo encaminhado com sucesso.

Agora, basta aguardar a homologação do atestado, ou, caso necessário, convocação para perícia médica oficial.