

DICAS PARA  
**ENVIO DE**  
**ATESTADOS**  
PELO SOUGOV.BR

**das** | DIVISÃO DE ATENÇÃO À SAÚDE  
E SEGURANÇA DO SERVIDOR

**sgp** | SUPERINTENDÊNCIA DE  
GESTÃO DE PESSOAS

 **UNILAB**  
Universidade da Integração Internacional  
da Lusofonia Afro-Brasileira

Você sabia que o envio dos atestados de Licença para tratamento de saúde do servidor ou de Licença por Motivo de doença em pessoa da família deverá ser feito de forma eletrônica?

**Desde agosto de 2021,  
a Unilab passou a receber  
estes documentos  
através do SouGov.br**



#### • Vantagens

- Praticidade no envio do atestado, sem necessidade de deslocamento do servidor até a universidade nesse primeiro momento;
- O Sougov.br permite que o servidor consulte todos os atestados enviados, bem como o acompanhamento do envio até o registro no sistema SIAPE.

#### • Por onde o servidor deve enviar? Onde encontro o SouGov.br?

- Aplicativo Sougov.br para celulares (loja de aplicativos para android ou IOS)
- Página do Sougov.br: <https://sougov.economia.gov.br/sougov/login>

#### • Link com vídeo Tutorial do Sougov.br:

- <https://www.youtube.com/watch?v=bTtdvRDD8fo>

### **Atenção para as informações que devem conter no atestado:**

Considerando o Decreto nº 7.003/2009 quanto à regulamentação da Licença para Tratamento de Saúde (arts. 202 a 205 da Lei nº 8.112/1990) e Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família (art. 83 da Lei nº 8.112/1990), atestado em conformidade é aquele que apresenta os seguintes itens:

#### **Licença para Tratamento da Saúde do Próprio Servidor (LTS)**

- Identificação do servidor;
- Tempo provável de afastamento;
- Nome da doença ou agravo codificado (Código da Classificação Internacional de Doenças - CID);
- Identificação do profissional emitente e seu registro no conselho de classe;
- Apresentação de todos os dados de forma legível.

---

#### **Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família**

- Identificação do servidor (e do familiar, em caso de acompanhamento de pessoa da família);
- Tempo provável de afastamento;
- O nome da doença ou agravo codificado (Código da Classificação Internacional de Doenças - CID) – Não pode ser o CID de acompanhante e sim o CID da doença do familiar;
- Identificação do profissional emitente e seu registro no conselho de classe;
- Justificativa quanto à necessidade de acompanhamento do familiar pelo servidor.



## Dica para as Licenças por Motivo de Doença em Pessoa da Família

O servidor só conseguirá solicitar a licença se seu familiar estiver cadastrado no SIGEPE para este fim, não basta ele estar cadastrado somente como seu dependente, ele precisa está cadastrado também para acompanhamento de pessoa da família por motivo de doença. São coisas diferentes!

- Então é necessário realizar este cadastro e verificar se ele foi homologado antes de agendar a perícia;
- É possível conferir os dependentes cadastrados por meio do SouGov.br, através do menu "Cadastro" -> "Meu perfil" -> "Meus Dependentes", ou junto a Seção de Benefícios/DAP/SGP;
- A avaliação pericial será realizada no familiar na presença do servidor, então a presença deste último na perícia é indispensável;
- Se a licença for de até 03 dias você poderá ser dispensado da perícia, mas o atestado precisa ser enviado pelo Sougov.br e deve ser enviado no prazo;
- Acompanhe diariamente o resultado de sua solicitação no SouGov.br.

### Observação:

- O servidor precisa manter atualizado seu cadastro dos dependentes para poder usufruir da licença para acompanhamento de pessoa da família por motivo de doença, sendo estes:
- Cônjuge ou companheiro (a); mãe ou pai; madrasta ou padrasto; filhos ou enteados e dependente que viva às expensas do servidor.

### Atenção:

A licença para acompanhamento de pessoa da família, incluídas as prorrogações, poderá ser concedida a cada período de 12 meses, nas seguintes condições:

- Por até 60 dias, consecutivos ou não, mantida a remuneração do servidor;
- Após os 60 dias, por até mais 90 dias, consecutivos ou não, sem remuneração, não ultrapassando o total de 150 dias, incluídas as respectivas prorrogações.

### • Dicas

- O prazo máximo para o envio dos atestados é de 05 (cinco) dias a contar da data de início do afastamento;
- Os atestados deverão ser encaminhados por ordem cronológica (do mais antigo para o mais atual);
- Os atestados deverão estar legíveis.
- Lembre-se de adicionar o CID (Código Internacional de Doenças) que consta no seu atestado. Ele é essencial para os casos em que há possibilidade de dispensa da perícia.
- No aplicativo pode aparecer que colocar o código é opcional, porém o aplicativo só permite o registro mediante a presença do CID.

Exemplo: No seu atestado tem escrito Cid – 10: J45.1; quando for digitar no SouGov.br digite somente o código J45.1 (não esqueça de colocar a letra ou o ponto).

- Acesse diariamente o aplicativo para verificar pendências e a data de sua perícia. Lembre-se que é de sua inteira responsabilidade:
- Acompanhar o andamento do seu pedido e possíveis pendências;
- Comunicar sua chefia sobre o seu afastamento.

### • Nomenclaturas de situação do atestado

#### • Nomenclaturas de situação do atestado

Situação	Significado
Aguardando análise	Atestado enviado pelo servidor e aguarda análise de equipe administrativa
Em análise	Atestado recebido pela equipe administrativa
Em análise – em atraso	Atestado recebido pela equipe administrativa mas segue aguardando agendamento de perícia

**• Nomenclaturas de situação do atestado**

Situação	Significado
Registrado	Atestado registrado no sistema
Perícia Agendada	Atestado com perícia agendada
Devolvido	Atestado devolvido ao servidor para correção de informação
Rejeitado	Documento enviado possui algum erro ou não corresponde a atestado
Cancelado	Envio de atestado cancelado pelo servidor

**Observação:** O servidor precisa ficar acompanhando o status de seu atestado, pois ele pode ser devolvido para correção ou rejeitado, pois o servidor tem um prazo de até 3 dias após a solicitação de correção para fazer os ajustes solicitados.

• **Para atestados devolvidos** - O servidor pode ir na aba “atestado de saúde” e clicar no item “devolvidos”, em seguida clique em “Detalhes do Atestado”, leia o motivo da devolução e posteriormente, clique em alterar para corrigir a informação.

• **Para atestados rejeitados** - O servidor pode ir na aba “atestado de saúde” e clique em “consultar”; em seguida clique em “ver detalhes” e escolha o item “rejeitado” para ler o motivo da rejeição do documento.

## • Fluxo de registro

Servidor envia atestado pelo Sougov.br



Equipe administrativa recebe arquivo no sistema, analisa as informações apresentadas e pode adotar as seguintes condutas:



Verificar se o servidor preencheu todas as informações necessárias

Sim



Verificar necessidade de realização de perícia oficial em saúde, quando a quantidade de dias do atestado não permite o registro de forma administrativa.

Sim



Equipe administrativa envia e-mail para servidor com orientações sobre abertura de processo SEI, para posterior agendamento de perícia e inserção do afastamento no sistema pelo perito através de laudo pericial.

Não



Devolve para correção

Não



Equipe administrativa faz registro do atestado

## REFERÊNCIAS

- Brasil. Ministério da Economia. Sougov.br. Tutoriais. Disponível em: <[https://www.gov-br/servidor/pt-br/assuntos/sou-gov.br/tutoriais-aplicativo-sou-gov.br](https://www.gov.br/servidor/pt-br/assuntos/sou-gov.br/tutoriais-aplicativo-sou-gov.br)>
- Decreto nº 7.003 - < [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2007\\_2010/2009/Decreto/D7003.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007_2010/2009/Decreto/D7003.htm)>
- Lei nº 8.112, de 1990 – <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/LEIS/L8112cons.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8112cons.htm)>
- ON SRH/MP nº 03, de 23 de fevereiro de 2010:<[https://conlegis.planejamento.gov-br/conlegis/legislacao/atoNormativoDetalhesPub.htm?id=7581](https://conlegis.planejamento.gov.br/conlegis/legislacao/atoNormativoDetalhesPub.htm?id=7581)>
- Universidade Federal do Rio Grande do Sul (UFRGS). Divisão de Atenção à Saúde. Cartilha Atestado Web. Disponível em: <https://www.ufrgs.br/das/wp-content/uploads/2021/12/Cartilha-Atestado-Web.pdf>.