



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA**

MEMORANDO CIRCULAR Nº 4/2023 - PRÓ-REITORIA DE DESENV.INSTITUCIONAL / REITORIA / IF Farroupilha
(Identificador: 202346174)

Santa Maria-RS-RS, 16 de Janeiro de 2023.

Ao grupo: **DOCENTES AL, DOCENTES FW, DOCENTES IFFAR, DOCENTES JA, DOCENTES JC, DOCENTES PB, DOCENTES RT, DOCENTES SA, DOCENTES SAN, DOCENTES SB, DOCENTES SR, DOCENTES SVS, DOCENTES UG, TAES AL, TAES FW, TAES IFFAR, TAES JA, TAES JC, TAES PB, TAES RT, TAES SA, TAES SAN, TAES SB, TAES SR, TAES SVS, TAES UG.**

Assunto: Uso do aplicativo SouGov.br para o encaminhamento de licenças (saúde)

Prezados(as) servidores(as) do IFFar,

Considerando o advento do Decreto nº 11.255/2022, que altera a regulamentação da licença para tratamento de saúde e da licença por motivo de doença em pessoa da família, enviamos, a seguir, algumas considerações sobre sua aplicabilidade institucional, em relação ao prazo obrigatório de envio de atestados pelos servidores, nova forma de envio dos mesmos e novo período referente à dispensa de perícias para registro administrativo das licenças (saúde).

O Decreto nº 11.255/2022 entrará em vigor em **17/01/2023** e, a partir dessa data, os **atestados médicos ou odontológicos que motivarem licenças deverão ser encaminhados pelo SouGov.br, plataforma digital do Governo federal, no prazo de cinco dias corridos**, contados do início do afastamento do servidor. No atual período de transição, enquanto estão sendo realizados ajustes sistemáticos no Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor - SIASS, a nível de Governo Federal, informamos que, além de encaminhar o atestado pelo SouGov.br no prazo mencionado, o servidor deverá informar o envio aos responsáveis pela sua análise e recebimento digital. Os referidos responsáveis são os servidores que atuam no âmbito da Unidade SIASS IFFar, em exercício nas unidades de saúde dos campi/ Reitoria (Coordenações de Assistência Estudantil - Saúde/ Núcleo Saúde e Segurança do Trabalho), e a comunicação sobre o envio do atestado pela plataforma digital deverá ser encaminhada aos respectivos e-mails institucionais.

Em resumo, o fluxo é o que segue:

- 1) Servidor cadastra o atestado médico/odontológico no SouGov (orientações abaixo), **no prazo de cinco dias corridos** contados do início do afastamento;
- 2) Servidor encaminha e-mail ao setor de saúde da sua unidade (campus ou Reitoria) informando o cadastro do atestado na plataforma SouGov.br.

⇒ **Como enviar o atestado pelo SouGov.br**

No caso de envio do atestado utilizando celular ou tablet, o primeiro passo é instalar gratuitamente o aplicativo SouGov.br. Se for utilizado computador ou notebook, o acesso à plataforma digital poderá ser realizado pelo seguinte link: www.gov.br/sougov. Depois, o servidor deve seguir as orientações do tutorial disponibilizado no Portal do Servidor (em anexo):

1º) Na página inicial do aplicativo, vá para Autoatendimento e clique em Minha Saúde, Atestado e na próxima tela em Incluir.

2º) 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 para incluir o seu atestado de saúde.

3º) 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. Clique em "Próximo".

4º) Na etapa "Dados adicionais" serão apresentados os seguintes campos:

a) Telefone: campo de preenchimento obrigatório. O número apresentado é aquele presente 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.

b) Para os demais campos, seguir orientações do tutorial em anexo. Após o preenchimento dos campos, clique em "Próximo".

5º) Confira se todos os dados estão corretos e veja para qual Unidade será enviado seu atestado de saúde, depois clique em "Enviar".

6º) Uma mensagem será apresentada com a informação de que o seu atestado foi enviado para análise. A partir da confirmação do envio, o atestado será analisado e o servidor poderá acompanhar o andamento pela própria plataforma digital.

A respeito do novo período referente ao registro administrativo das licenças, ressaltamos que **a perícia oficial poderá ser dispensada** para fins de concessão de licença para tratamento de saúde (própria do servidor) ou licença por motivo de doença em pessoa da família, nos termos do disposto no art. 83 e arts. 202 a 205 da Lei nº 8.112/1990, **desde que o período de afastamento descrito no atestado:**

I - seja inferior a quinze dias corridos;

II - somado ao período das outras licenças (saúde) gozadas nos doze meses anteriores, seja inferior a quinze dias.

No atestado deverá constar a identificação do servidor e do profissional emitente, o seu número do registro no conselho de classe (Medicina ou Odontologia), o código da Classificação Internacional de Doenças - CID ou diagnóstico e o tempo provável de afastamento. Ao servidor é assegurado o direito de não autorizar a especificação do diagnóstico em seu atestado, hipótese em que deverá submeter-se à perícia oficial, ainda que a licença não exceda o prazo de quinze dias.

Dessa forma, **solicitamos especial atenção ao prazo obrigatório (cinco dias corridos) e à forma de envio do atestado (digitalizado pelo SouGov.br)**. Para os casos de atestados que necessitem de perícia, o documento físico, referente ao atestado original, deverá ser apresentado ao perito. O não comparecimento do servidor à avaliação pericial agendada ou o não envio do atestado no prazo, exceto por motivo justificado, caracteriza falta ao serviço no período indicado pelo atestado, nos termos do disposto no inciso I do caput do art. 44 da Lei nº 8.112/1990. Informamos que outras alterações poderão ser comunicadas à medida que o sistema for parametrizado para fins de cumprimento do disposto no Decreto 11.255/2022 e estarão descritas na nova versão da Instrução Normativa PRDI nº 04/2019, cuja atualização está em andamento.

Por fim, salientamos que as faltas/ausências justificadas para consultas de saúde e procedimentos clínicos não sofreram alteração.

Atenciosamente,

(Autenticado em 16/01/2023 14:50)
DAIANA DE FREITAS CARPENEDO
PRO-REITOR(A) - SUBSTITUTO
Matrícula: 1887782

Para verificar a autenticidade deste documento entre em
<https://sig.iffarroupilha.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **4**, ano: **2023**,
tipo: **MEMORANDO CIRCULAR**, data de emissão: **16/01/2023** e o código de verificação: **95b819342b**

Copyright 2023- Diretoria de Tecnologia da Informação - IF Farroupilha
--