



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS
COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E RECURSOS HUMANOS - REGIONAL JATAÍ

OFÍCIO CIRCULAR Nº 11/2021/CODIRH-REJ/REJ/UFG

Processo nº 23070.041481/2021-18

Jataí, 05 de agosto de 2021.

AOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, ÀS COORDENAÇÕES, ÀS UNIDADES ACADÊMICAS E A
TODOS OS SERVIDORES DA UFJ.

Assunto: **Envio de Atestados médicos e odontológicos, via digital.**

Referência: Caso responda este Ofício, indicar expressamente o Processo nº
23070.041481/2021-18.

Prezados Servidores,

1. A partir do mês de agosto, os servidores da UFJ deverão encaminhar atestados médicos e odontológicos para a Divisão de Perícias, **VIA DIGITAL, PELA PLATAFORMA ONLINE SOU.GOV**, sem a necessidade de deslocamento ou encontro presencial, visando facilitar a vida dos Servidores Federais para maior celeridade e desburocratizar o processo.

2. Após o envio do atestado, através da plataforma, o servidor deverá **ENVIAR UM E-MAIL PARA: siaas@ufj.edu.br comunicando o envio do atestado.**

COMO ENVIAR O ATESTADO DE SAÚDE PELO APP SOU.GOV?

1. O primeiro passo para utilizar é instalar o aplicativo sou.gov. O *app* é gratuito. O tutorial para instalação está disponível em nosso site da [site da PROPESSOAS/UFJ](#).

2. Todos os atestados devem ser enviados **EXCLUSIVAMENTE** pelo aplicativo.

3. O servidor pode acompanhar todo processo do atestado (enviado, pendente, registrado). O sistema envia protocolo de agendamento e reagendamento de perícia, laudo pericial e protocolo do registro com dispensa de perícia.

PASSO A PASSO

- Ao acessar o aplicativo do sou.gov.br procure no menu a opção

“Atestado de Saúde” >> “incluir”.

- De posse da foto do atestado de saúde, o servidor deverá preencher alguns dados, anexar a foto e fazer o envio do documento.

- O atestado será analisado e o servidor poderá acompanhar a análise pelo próprio aplicativo.

- Enviar um e-mail para siass@ufj.edu.br notificando o envio do atestado pela plataforma (MUITO IMPORTANTE!).

RECEPÇÃO E VALIDAÇÃO DO ATESTADO

1. Após submeter o documento pelo aplicativo SOU.GOV, a Divisão de Perícias ficará responsável por analisar todos os dados e aceitar ou reprovar o atestado.

2. Os atestados que não necessitem de perícia, segundo previsão legal (Lei nº 8.112/90), poderão ser homologados automaticamente, desde que estejam legíveis e possuam todos os requisitos necessários.

3. Caso o atestado exija a realização de perícia, conforme previsão legal (Lei nº 8.112/90), o sistema encaminhará o atestado para a Divisão de Perícias e o servidor será notificado para sua homologação. Para evitar a reprovação do atestado é muito importante enviar uma boa foto e conferir todos os dados.

Informações importantes

1. 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](#).

2. Os atestados DEVEM ser enviados por meio da referida funcionalidade no PRAZO MÁXIMO DE ATÉ 5 DIAS CORRIDOS DO INÍCIO DO AFASTAMENTO DO SERVIDOR (DATA DO ATESTADO), conforme §4º do Art. 4º do Decreto nº 7.003, de 2009.

3. 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.

4. É de responsabilidade do servidor manter sob sua guarda os documentos originais enviados por meio do novo sistema, caso seja necessária a sua apresentação no ato pericial.

5. Após o envio do atestado, através da plataforma , o servidor deverá, **obrigatoriamente**, enviará um e-mail para siass@ufj.edu.br.

6. Servidores com 2 (dois) vínculos (Ex.: Técnico Administrativo e Professor do Magistério Superior), deverão fazer o envio do atestado duas vezes, uma para cada vínculo. O vínculo deve ser alterado após o primeiro envio. A alteração do vínculo deve ser feita no menu do aplicativo em “SELECIONAR VÍNCULO”.

7. Declarações de Comparecimento a consultas/exames não são aceitas pela Divisão de Perícias. Nestes casos, o servidor deverá entregá-las à sua chefia imediata.

8. Cabe salientar que as demais avaliações periciais seguirão os fluxos

usuais de solicitação, não ocorrendo modificações nesses processos.

Eventuais dúvidas podem ser sanadas através do envio de mensagem, exclusivamente para o e-mail: siass.ufjf.edu.br

Atenciosamente

Débora Mara Aparecida Ferreira Lima
Coordenadora SIASS/PROPESSOAS/UFJ

Profa Dra. Sabrina Toffoli Leite
Pró Reitora Adjunta
PROPESSOAS/UFJ



Documento assinado eletronicamente por **Débora Mara Aparecida Ferreira Lima, Enfermeiro**, em 06/08/2021, às 13:55, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Sabrina Toffoli Leite, Pró-Reitora Pro Tempore**, em 06/08/2021, às 14:03, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufg.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2259052** e o código CRC **67524040**.

Rua Riachuelo, n. 1530, Unidade Riachuelo - Bairro Setor Samuel Graham - Telefone:
(64)3606-8102
CEP 75804-020 Jataí/GO - <https://www.ufg.br/protocolo.cidarq@ufg.br>

Referência: Caso responda este Ofício, indicar expressamente o Processo nº 23070.041481/2021-18

SEI nº 2259052