



MANUAL DE UTILIZAÇÃO

ATESTADO WEB





UFRRJ

Realização

Coordenação de Atenção à Saúde
e Segurança do Trabalho

Departamento de Admissão, Saúde e
Desenvolvimento de Pessoas

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas



O QUE É O ATESTADO WEB ?

O Atestado Web é uma nova funcionalidade da plataforma SouGov, que permite ao servidor público federal o encaminhamento de seus atestados de saúde para a Unidade SIASS de seu órgão, no caso da UFRRJ, a CASST.

Nessa modalidade, além da praticidade e agilidade no envio da documentação, o servidor poderá conferir o andamento de todas as suas solicitações, diretamente pelo SouGov.

Por se tratar de uma nova modalidade, a PROGEP/DASDP/CASST produziu este manual para auxiliar os servidores da UFRRJ.

Caso ainda reste alguma dúvida, pode contar conosco!

IMPORTANTE

- Para que o atestado seja considerado e avaliado, é importante que o mesmo esteja **legível** e **obedeça os seguintes requisitos**: conter o nome do paciente, a identificação do médico, o CID-10 (ou descrição da patologia) e o tempo sugerido de afastamento.
- Caso haja mais de um atestado, os mesmos deverão ser cadastrados em ordem cronológica, do mais antigo para o mais atual.
- Os atestados devem ser enviados no prazo máximo de **5 dias corridos** do início do afastamento do servidor, conforme §4º do Art. 4º do Decreto nº 7.003, de 2009. Atestados que **NÃO** foram encaminhados no prazo legal, não serão aceitos de outra maneira, salvo motivo justificado, caracterizando falta ao serviço, nos termos do art. 44, inciso I, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.
- É de inteira responsabilidade do servidor **comunicar à chefia imediata** sobre seu afastamento, bem como a **conservação e guarda dos atestados** cadastrados para realização da Perícia Oficial em Saúde ou até a conclusão da solicitação.

IMPORTANTE

- **TODOS** os atestados médicos devem ser cadastrados **pelo servidor** no ATESTADO WEB.
- Atestados de até **14 dias** para Licença para Tratamento da Própria Saúde ou para Licença para Tratamento da Saúde em Pessoa da Família podem ser dispensados de Perícia Oficial em Saúde caso contenham o CID-10 (ou descrição da patologia) e a soma dos afastamentos no último ano não ultrapassem o período de **14 dias**.
- Afastamentos maiores que os períodos citados acima devem, obrigatoriamente, passar por Perícia Oficial em Saúde.
- Caso o servidor possua um comprovante de comparecimento em alguma consulta médica ou odontológica, o mesmo deve ser apresentado à chefia imediata e cadastrado diretamente no SIGRH, sem necessidade de reposição da carga horária.

TUTORIAL PARA O APLICATIVO SOU GOV.BR



PROGEP
Pró-Reitoria de
Gestão de Pessoas



Casst

SOU
gov.br



AtestadoWeb

Tutorial para o aplicativo SouGov.br

O servidor deverá realizar o download gratuito do app **SouGov.br** em sua loja de aplicativos:



1. Acesse a loja virtual Google Play;
2. Pesquisar pelo nome “SouGov.br”;
3. Baixar o aplicativo;
4. Instalar o aplicativo.



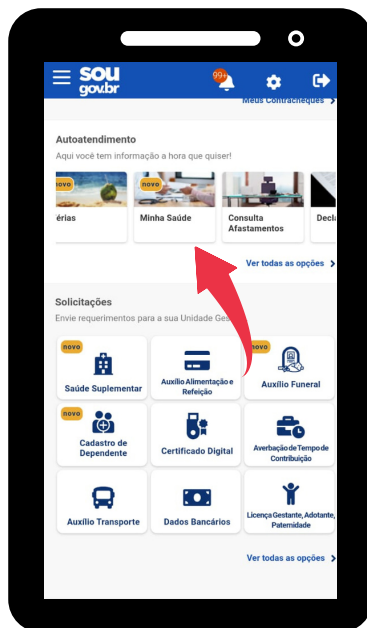
1. Acesse a loja virtual App Store;
2. Pesquisar pelo nome “SouGov.br”;
3. Baixar o aplicativo;
4. Instalar o aplicativo.

Tutorial para o aplicativo SouGov.br

O servidor deverá abrir o aplicativo e efetuar seu login.

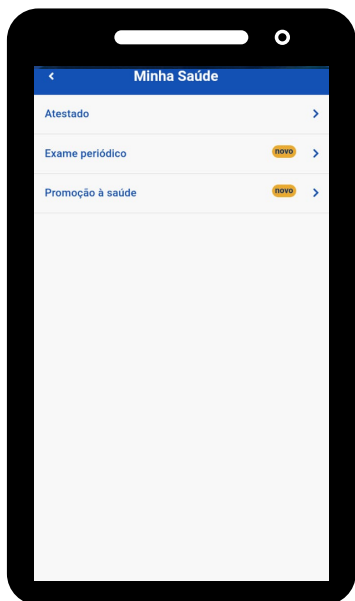


Na seção
"Autoatendimento", o
servidor deve clicar na opção
"Minha Saúde".

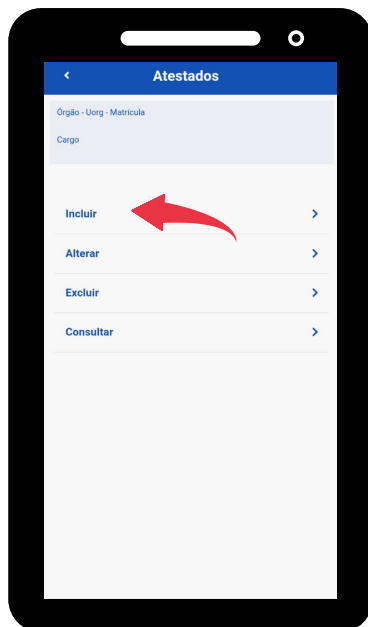


Tutorial para o aplicativo SouGov.br

Dentro do menu **Minha Saúde**, o servidor deve clicar em "**Atestado**".



No passo seguinte, o servidor deve clicar em "**Incluir**" para enviar novo atestado.



Tutorial para o aplicativo SouGov.br

Na próxima etapa, o servidor deverá escolher o arquivo do atestado. Para isso basta clicar no ícone azul da imagem. Lembrando que o arquivo deve estar em formato JPEG ou PDF e possuir tamanho máximo de 2MB.



Importante salientar que é de inteira responsabilidade do servidor a guarda e apresentação do atestado na Perícia Oficial em Saúde ou até a conclusão da solicitação.

Tutorial para o aplicativo SouGov.br

No passo seguinte, o servidor deverá indicar o tipo de licença e preencher os dados do atestado.

Incluir Atestado

1 Enviar Imagem 2 Conferir Dados Confirmação

Os campos destacados foram obtidos na imagem processada. Caso haja divergências e/ou informações faltantes, realizar os devidos ajustes

Atestado para: *

Registro Profissional no Conselho de Classe

Conselho * UF * Registro *

Profissional

Afastamento Solicitado

Dia de Afastamento * Início do Afastamento *

Para casos de Licença para tratamento de saúde em pessoa da família, é **OBRIGATÓRIO**, que o familiar conste como dependente. Caso o mesmo não esteja, o servidor deve entrar em contato com a Coordenação de Cadastro e Movimentação (COCAD).

ATENÇÃO: ao digitar o CRM do médico, o servidor deve retirar o nº "52" do início, pois o SouGov não reconhece.

Após a conferência dos dados do atestado, o mesmo será encaminhado para análise dos médicos peritos da CASST e o servidor poderá acompanhar o andamento da solicitação pelo app.

TUTORIAL PARA O NAVEGADOR WEB



PROGEP
Pró-Reitoria de
Gestão de Pessoas



Casst

SOU
gov.br



AtestadoWeb

Tutorial para o navegador Web

O servidor deverá acessar o site do SouGov através do endereço

<https://sougov.economia.gov.br>

e clicar no botão "Entrar com gov.br"



O SouGov.br, desenvolvido pela Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital e sua Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal, do Ministério da Economia, visa gerar uma maior e melhor conectividade entre os servidores ativos, aposentados e pensionistas e a gestão de pessoas da Administração Pública Federal.

Tutorial para o navegador Web

Na tela seguinte, deverá realizar o login com seu CPF (ou outra forma de acesso que utilize) e sua senha cadastrada.

Identifique-se no gov.br com:

 Número do CPF


Digite seu CPF para **criar** ou **acessar** sua conta gov.br

CPF

Digite seu CPF

Continuar

Outras opções de identificação:

 Login com seu banco **SUA CONTA SERÁ PRATA**

 Login com QR code

 Seu certificado digital

 Seu certificado digital em nuvem

 Entenda a conta gov.br

Tutorial para o navegador Web

Depois de acessar o SouGov, o servidor deve localizar a coluna **"Autoatendimento"** e dentro dela clicar no ícone intitulado **"Minha Saúde"**.

The screenshot displays the top navigation bar of the SouGov website. On the left, the 'sou gov.br' logo is visible. On the right, there are icons for 'Início', 'Solicitações', 'Meu Perfil', and a notification bell with '99+'. Below the navigation bar, the page is divided into two main sections: 'Autoatendimento' and 'Solicitações'. The 'Autoatendimento' section is titled 'Aqui você tem informação a hora que quiser' and contains a grid of service cards. A red arrow points to the 'Minha Saúde' card. The 'Solicitações' section is titled 'Envie requerimentos para a sua Unidade Gestora.' and contains a grid of service cards, many of which are marked as 'novo'.

Autoatendimento
Aqui você tem informação a hora que quiser

- Curriculo e Oportunidades
- Consulta Contracheque
- Ficha Financeira Anual
- Consignação
- Rendimentos IRPF
- Férias
- Minha Saúde
- Consulta Afastamentos
- Declarações

[Ver todas as opções >](#)

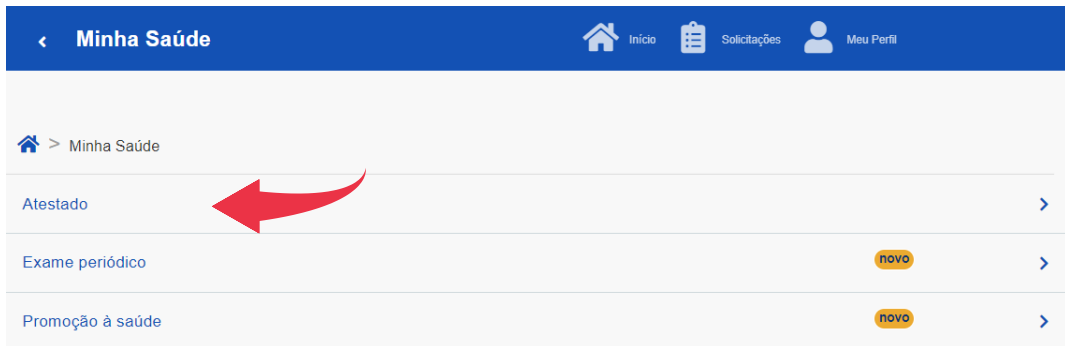
Solicitações
Envie requerimentos para a sua Unidade Gestora.

- Saúde Suplementar
- Auxílio Alimentação e Refeição
- Auxílio Funeral
- Cadastro de Dependente
- Certificado Digital
- Averbação de Tempo de Contribuição
- Auxílio Transporte
- Dados Bancários
- Licença Gestante, Adotante, Paternidade

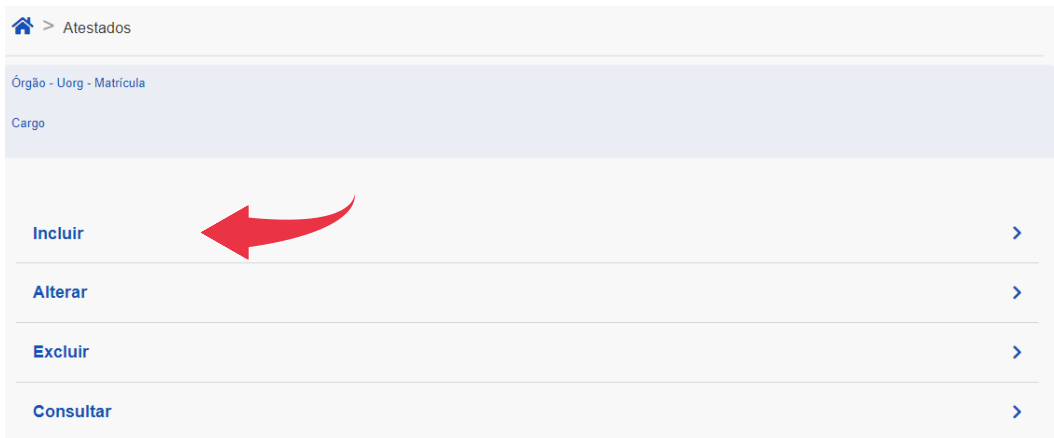
[Ver todas as opções >](#)

Tutorial para o navegador Web

No menu "**Minha Saúde**" o servidor deve acessar o link "**Atestado**".




E depois clicar em "**Incluir**".



Tutorial para o navegador Web


Na próxima etapa, o servidor deverá escolher o arquivo do atestado para colocar no SouGov. Para isso basta clicar no ícone azul da imagem. Lembrando que o arquivo deve estar em formato JPEG ou PDF e possuir tamanho máximo de 2MB.

 > Atestados > Incluir Atestado

1 Enviar Imagem 2 Conferir Dados 3 Confirmação

Escolha a forma que o atestado será enviado. A imagem será processada e os campos identificados serão preenchidos automaticamente.

Servidor, **GUARDE** o atestado para apresentá-lo a perícia ou até que ele fique na situação **REGISTRADO**

 **Atestado**
Selecione um arquivo no dispositivo. Formato JPEG ou PDF(Uma página). Tamanho máximo: 2MB ou registre uma foto do documento com a câmera

Tutorial para o navegador Web

Após a inclusão do arquivo, o servidor deverá indicar o tipo de licença e preencher os dados do atestado.

Atestados > Incluir Atestado

1 Enviar Imagem 2 Conferir Dados 3 Confirmação

Os campos destacados foram obtidos na imagem processada. Caso haja divergências e/ou informações faltantes, realizar os devidos ajustes

Atestado para *

Registro Profissional no Conselho de Classe

Conselho * UF * Registro *

RR

Profissional

Afastamento Solicitado

Dias de Afastamento * Início do Afastamento *

08/01/2022

CID

Acidente em Serviço

Houve um indicativo de acidente em serviço ou moléstia profissional?

DDD * Telefone Contato *

Visualizar imagem

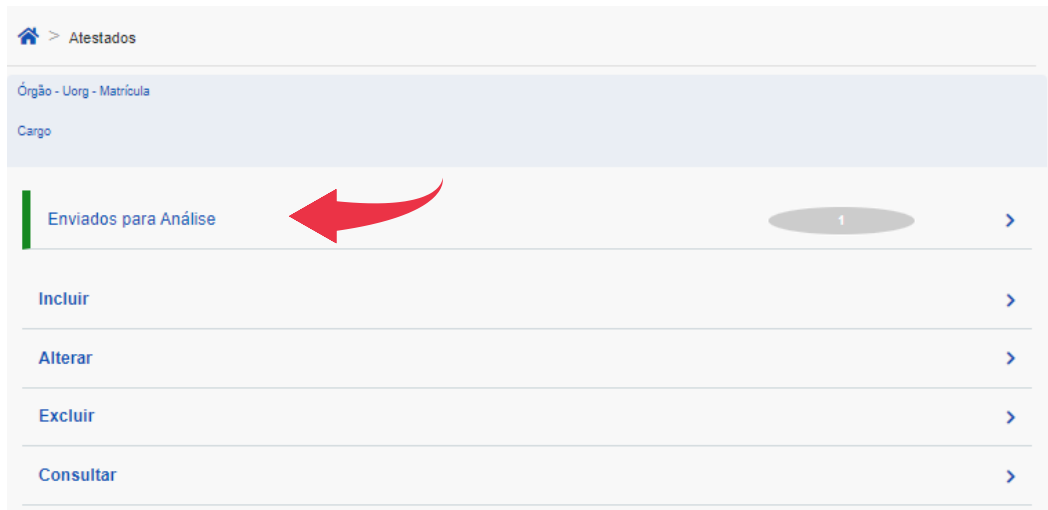
Anterior Próximo

Para casos de Licença para tratamento de saúde em pessoa da família, é OBRIGATÓRIO, que o familiar conste como dependente. Caso o mesmo não esteja, o servidor deve entrar em contato com a Coordenação de Cadastro e Movimentação (COCAD).

ATENÇÃO: ao digitar o CRM do médico, o servidor deve retirar o nº "52" do início, pois o SouGov não reconhece.

Tutorial para o navegador Web

Após conferir os dados do atestado, o mesmo será encaminhado para análise dos médicos peritos da CASST e o servidor poderá acompanhar a análise pelo site.



The screenshot shows a web interface with a breadcrumb trail 'Atestados' and a table with columns 'Órgão - Uorg - Matrícula' and 'Cargo'. The first row is highlighted with a green bar and contains the text 'Enviados para Análise'. A red arrow points to this row. To the right of the text is a grey oval containing the number '1' and a right-pointing chevron. Below the table are five menu items: 'Incluir', 'Alterar', 'Excluir', and 'Consultar', each with a right-pointing chevron.

Órgão - Uorg - Matrícula	Cargo
Enviados para Análise	1
Incluir	
Alterar	
Excluir	
Consultar	

É de extrema importância que o servidor acompanhe o andamento de sua solicitação.





Caso haja dúvidas ou sugestões, o servidor poderá entrar em contato pelo e-mail:

 casst-progep@ufrj.br

   @casstufrj