SIASS
Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor

Fluxograma de **Envio de Atestado**

Atestado de afastamento a partir de **1 dia de licença**

→ Enviar o atestado pelo aplicativo ***sou.gov** e comunicar o envio para o e-mail: **siass@ufj.edu.br** junto com o nome do chefe imediato e local de lotação

→ Conseguiu cadastrar o **atestado**?

→ **SIM** → Atestado de **até 15 dias**?

**Menos de 14 dias afastado por licença médica, nos últimos 12 meses.

→ **SIM** → Acompanhe o status do envio no aplicativo **sou.gov**.

Seu atestado médico/odontológico será homolagado sem a realização de perícia.

→ **NÃO** → Será realizado o agendadamento da **PERÍCIA MÉDICA**

→ O **laudo médico e o registro de atestado** serão enviados por e-mail para o servidor, chefe imediato e local de lotação

Conseguiu cadastrar o **atestado**? → **NÃO** → Reinstalar o app **sou.gov**

→ Conseguiu cadastrar o **atestado**? → **NÃO** → Em caso de indisponibilidade ou complicações no envio, favor contatar o **SIASS/UFJ**.

Tipos de Atestado

Atestado de Afastamento:
a partir de 1 dia de afastamento, deve ser enviado conforme fluxograma.

Atestado de acompanhamento de familiar:
deve conter nome completo do servidor, nome completo do familiar acompanhado e CID da doença do familiar.
CID Z76.3 não é aceito

Atestado de Comparecimento:
justifica a ausência somente por um período do dia. Deve ser encaminhado à chefia imediata.

*Tutorial para envio de atestado pelo aplicativo *sou.gov*

Atenção, o prazo limite para inclusão do atestado no **sou.gov** é de **5 dias corridos**, após a data de emissão do atestado.

1. Na tela inicial do seu aplicativo **sou.gov**, clique no ícone *"Minha Saúde"*.
2. Acesse a aba *"Atestado"* e selecione *"Incluir"*.
3. Clique no ícone "Atestado" para fotografar o atestado ou selecione o arquivo para incluir.
4. Confira os dados e faça as correções, se necessário. Não se esqueça de preencher os campos com *.
5. Confira se todas as informações estão corretas e aperte *"Enviar"*.
Pronto! O seu atestado foi enviado para análise.

Enviar um e-mail para: **siass@ufj.edu.br** comunicando o envio do atestado, juntamente com o nome e e-mail de seu/sua chefe imediato.
Caso haja necessidade de perícia médica, será agendada a perícia em um período de até 15 dias.

Dúvidas ou mais informações
Email: siass@ufj.edu.br
Whastapp: (64) 3606-8388

DASS PROPESSOAS
DIRETORIA DE ATENÇÃO À SAÚDE DO SERVIDOR
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
UFJ