



## Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor

Licença para Tratamento de Saúde

Licença para Acompanhar Familiar em Tratamento de Saúde

Primeira Edição – Rio Grande/RS – 2026

**SUBSISTEMA INTEGRADO DE ATENÇÃO  
À SAÚDE DO SERVIDOR – SIASS/FURG**

**Juliana Fausto Flores**  
Gestora SIASS/FURG

\_\_\_\_\_

Juliana Kutter Bosenbecker

Karine Gonçalves Cézar

---

SIASS-FURG

E-mail: [progep.das@furg.br](mailto:progep.das@furg.br)

Telephone: (53) 32935280

Endereço: Avenida Itália, km 8, Bairro Carreiros  
Rio Grande, RS.

## APRESENTAÇÃO

**SIASS (Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor)** é o sistema do Governo Federal responsável por coordenar as ações relacionadas à saúde e à segurança dos servidores públicos federais. Entre suas atribuições estão a realização de perícias oficiais em saúde, a análise e homologação de licenças médicas, além de ações de promoção e prevenção da saúde do servidor.

Esta cartilha informativa tem como objetivo orientar os servidores sobre os procedimentos relacionados às licenças por motivo de saúde, apresentando informações de forma clara e acessível.

Ao longo deste material, serão abordadas as principais regras, documentos necessários e etapas para solicitação de:

**Licença para Tratamento da Própria Saúde (LTS)**, concedida quando o servidor necessita afastar-se de suas atividades em razão de doença ou condição de saúde que gere incapacidade laborativa; e

**Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família (LDPF)**, concedida quando o servidor precisa acompanhar familiar que necessite de assistência direta em razão de problema de saúde.

Esperamos que este material contribua para esclarecer dúvidas e facilitar o acesso às informações necessárias para a correta utilização desses direitos.

# Informações Gerais

## 1.

Todas as situações de adoecimento que causem ausência do servidor ao trabalho, deverão, a partir de 01 (um) dia e independentemente do número de dias, ser informadas via SouGov. Este é o meio exclusivo para notificações de afastamento. O não cumprimento dos requisitos poderá implicar ocorrência de falta não justificada.

Para inserir um atestado pelo SouGov é fácil. Segue o passo a passo logo abaixo:

1. Abra o aplicativo ou acesse o SouGov.br.
2. Vá em Autoatendimento na página inicial.
3. Toque em Minha Saúde.
4. Selecione a opção Atestado.
5. Clique no botão Incluir.
6. Anexe a foto ou o arquivo digitalizado do atestado.
7. Preencha os campos obrigatórios com os dados do documento.
8. Revise as informações e clique em Próximo para finalizar o envio.

## 2.

Consultas e exames que ocupem parte do dia (mesmo as realizadas em cidade diversa de sua lotação), os quais não geram licença médica, devem ser notificados à chefia imediata, com antecedência e posteriormente por meio de declaração de comparecimento, para que se justifique a ausência do servidor (falta justificada). A compensação de horário pode ser necessária de acordo com Capítulo III, Seção I, da Instrução Normativa do Governo Federal sobre o tema.

**Atenção!** Declarações de comparecimento não devem ser enviadas pelo App SouGov.

Art. 13-A. O servidor ou a servidora que acompanhar sua esposa ou companheira em até 6 (seis) consultas médicas, ou em exames complementares, durante o período de gravidez, fica dispensado(a) de compensação, não se computado o período no limite de que trata o § 3º do art. 13.

### 3.

Conflito com férias: As férias não podem ser interrompidas por licenças médicas. Mas, se o servidor entrar em licença médica antes do início das férias e as datas se chocarem, pode solicitar sua reprogramação.

### 4.

A informação do diagnóstico ou CID no atestado é um direito do paciente. Caso ele escolha não disponibilizar essa informação, a homologação de sua licença dependerá exclusivamente da avaliação presencial da Perícia Oficial, sem opção de dispensa de perícia.

**Atenção!** Atestados sem CID NÃO serão aceitos para fins de dispensa de perícia presencial.

### 5.

A notificação da homologação das licenças aos setores de lotação e aos servidores é feita por e-mail, pela PROGEP/DAS; também consta no aplicativo SouGov.

### 6.

Perícias na modalidade em trânsito: Quando o servidor estiver afastado de sua unidade de lotação, em outro município ou estado, por motivo de saúde (próprio ou de familiar), deverá registrar o atestado normalmente pelo SouGov, observando os prazos estabelecidos para a notificação.

Caso seja necessária a realização de **Perícia Oficial em Saúde**, o atendimento poderá ocorrer em uma Unidade SIASS ou serviço pericial conveniado mais próximo do local onde o servidor se encontra.

O servidor deverá:

1 – Encaminhar e-mail para [progep.das@furg.br](mailto:progep.das@furg.br) solicitando a realização de perícia em trânsito;

2 – Anexar no e-mail laudos médicos e atestados.

3 – Informar a cidade/estado em que se encontra;

4 – Relatar brevemente a situação de saúde, internação, indicação das cidades maiores mais próximas, para que possamos organizar da melhor forma a perícia em trânsito;

5 – Informar no e-mail:

Nome completo do servidor, Siape, CPF;

Nome completo do dependente (nos casos de afastamento para acompanhamento de dependente/familiar) e CPF do dependente;

Telefone para contato;

A Unidade SIASS FURG fará contato com a Unidade SIASS mais próxima da localidade onde se encontra o servidor, solicitando o atendimento (perícia em trânsito) e a comunicação seguirá sendo feita por e-mail.

Nos casos de Afastamento por Motivo de Doença em Pessoa da Família, o servidor deverá comparecer na perícia médica acompanhado do paciente.

Informamos que as perícias realizadas por outras Unidades SIASS são feitas mediante a disponibilidade das mesmas, não havendo obrigatoriedade.

**Atenção!** Fica à critério da unidade SIASS acionada o aceite ou não da solicitação da perícia em trânsito.

## **7.**

Perícia Hospitalar/Domiciliar: Servidor internado, sem previsão de alta ou impossibilitado de locomoção.

Quando for enviar o atestado no SouGov, o servidor deve marcar a opção “Tenho necessidade de perícia hospitalar ou domiciliar” e cadastrar o endereço do domicílio ou hospital onde se encontra.

## 8.

Atestados fora do prazo de envio pelo SouGov: Se o atestado não for cadastrado no SouGov no prazo de até 05 dias corridos contados do início do afastamento, o servidor deverá:

Encaminhar o requerimento, para justificar o descumprimento do prazo legal, preenchido e assinado, juntamente com o atestado, para o endereço [progep.das@furg.br](mailto:progep.das@furg.br).

É RESPONSABILIDADE DO SERVIDOR MANTER SUA CHEFIA IMEDIATA INFORMADA SOBRE O PERÍODO DO SEU AFASTAMENTO.

# Licença para Tratamento de Saúde

## ATESTADO MÉDICO

É o documento básico da avaliação e deve conter todas as informações necessárias:

1. Nome do servidor;
2. Identificação do profissional emitente (nome, assinatura, CRM/CRO, carimbo);
3. Código da Classificação Internacional de Doenças – CID – ou diagnóstico por extenso;
4. Tempo provável de afastamento; (Importante: deve haver indicação da necessidade de afastamento ao trabalho de pelo menos 01 (um) dia)
5. Data de emissão do atestado médico.

## LICENÇAS DE CURTA DURAÇÃO:

Se a licença para tratamento *da própria saúde* for inferior a 15 dias e a contagem acumulada de licenças nos 12 meses também for inferior a 15 dias para esse mesmo tipo de licença, o servidor deve:

1. Notificar sua chefia imediatamente;
2. Enviar o atestado por meio do aplicativo SouGov em até cinco dias corridos desde sua emissão.
3. Conferir a conclusão das etapas por notificação do SouGov e e-mail.

## LICENÇAS COM AVALIAÇÃO PRESENCIAL:

Se a licença para tratamento *da própria saúde* for igual ou maior que 15 dias ou a contagem acumulada de licenças nos 12 meses for igual ou maior que 15 dias para esse mesmo tipo de licença, o servidor deve:

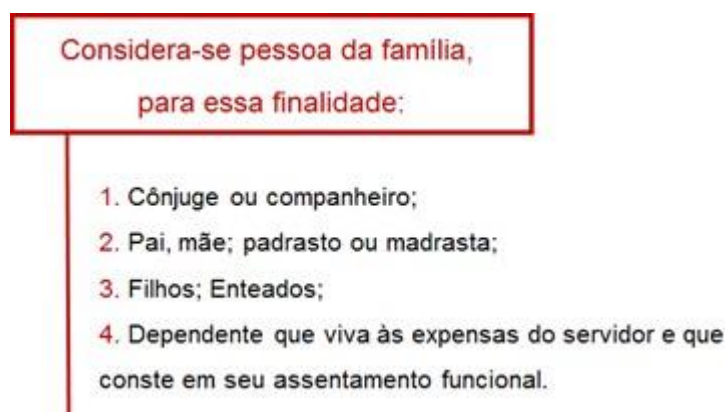
1. Notificar sua chefia imediatamente;
2. Enviar o atestado por meio do aplicativo SouGov em até cinco dias corridos desde a sua emissão;
3. Comparecer no dia agendado pela Progep/Das via e-mail ou whatsapp, trazendo o atestado médico original e eventuais exames relacionados ao caso.

## **Licença para acompanhar familiar em tratamento de saúde**

Esse tipo de licença é concedido quando a assistência pessoal do servidor for indispensável e não puder ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário. A avaliação presencial, quando cabível, será realizada com o familiar ou dependente do servidor.

A licença só poderá ser homologada se o familiar ou dependente estiver cadastrado nos registros do servidor, para esta finalidade específica. Esse cadastro é feito por meio do aplicativo SouGov, conforme consta no manual de procedimentos da Progep:

[https://progep.furg.br/bin/procedimento/index.php?id\\_procedimento=188](https://progep.furg.br/bin/procedimento/index.php?id_procedimento=188)



Limites da Licença:

- Por até 60 dias, consecutivos ou não, a remuneração do servidor será mantida. Nos próximos 90 dias, consecutivos ou não, o servidor não será remunerado.
- A licença para acompanhamento de pessoa da família não deverá ultrapassar o total de 150 dias, incluídas as respectivas prorrogações.

Essa contagem se aplica a cada ciclo de 12 meses.

### ATESTADO MÉDICO

É o documento básico da avaliação e deve conter todas as informações necessárias:

1. Nome do servidor;
2. Nome da pessoa da família ou dependente que necessitar do acompanhamento; e indicação de que houve acompanhamento.
3. Identificação do profissional emitente (nome, assinatura, CRM/CRO);
4. Código da Classificação Internacional de Doenças – CID – ou diagnóstico por extenso; É necessário que o CID se refira à doença do familiar e não apenas ao acompanhamento, portanto os CIDs do grupo **Z76** são insuficientes para a avaliação pericial.
5. Tempo provável de afastamento;
6. Data de emissão do atestado médico.

### LICENÇAS DE CURTA DURAÇÃO:

*Se a licença para acompanhamento de familiar em tratamento de saúde for inferior a 15 dias e a contagem acumulada de licenças nos 12 meses também for inferior a 15 dias para esse mesmo tipo de licença, o servidor deve:*

1. Notificar sua chefia imediatamente;
2. Verificar ou providenciar o cadastro do dependente pelo SouGov, verificando a confirmação;
3. Enviar o atestado por meio do aplicativo SouGov em até cinco dias corridos desde sua emissão;
4. Conferir conclusão das etapas por notificação do SouGov e-mail.

### LICENÇAS COM AVALIAÇÃO PRESENCIAL:

*Se a licença para acompanhamento de familiar em tratamento de saúde for igual ou maior que 15 dias ou a contagem acumulada de licenças nos 12 meses for igual ou maior que 15 dias para esse mesmo tipo de licença, o servidor deve:*

1. Notificar sua chefia imediatamente;
2. Verificar ou providenciar o cadastro do dependente pelo SouGov, verificando a confirmação;
3. Enviar o atestado por meio do aplicativo SouGov em até cinco dias corridos desde sua emissão;

4. Comparecer com o familiar no dia agendado pela Progep/Das via e-mail ou whatsapp, trazendo o atestado médico original e eventuais exames relacionados ao caso.

## REQUERIMENTO

### AGENDAMENTO DE PERÍCIA FORA DO PRAZO

#### INFORMAÇÕES DO SERVIDOR:

Nome:

SIAPE:

CPF:

Lotação:

Cargo:

Telefones:

E-mail:

#### INFORMAÇÕES DO AFASTAMENTO:

Período de afastamento: de / / \_\_\_\_\_ à / / \_\_\_\_\_

☐ Atestado médico ☐ Atestado odontológico

☐ Licença tratamento de saúde ☐ Licença tratamento pessoa da família

#### JUSTIFICATIVA: MOTIVO DO NÃO CUMPRIMENTO DO PRAZO DE AGENDAMENTO:

Observação: Anexar documentos comprobatórios.

Com base nos motivos acima expostos, requer deferimento do agendamento de perícia oficial.

Local e data

Assinatura do requerente

