



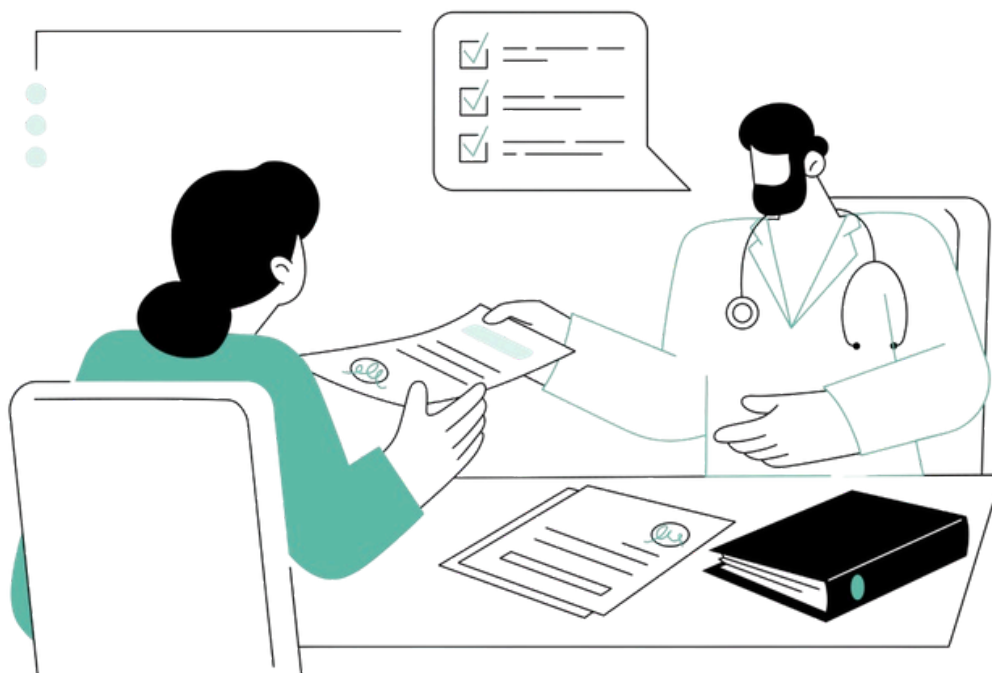
# CARTILHA DE CADASTRO DE ATESTADOS

Tudo o que você precisa saber para enviar, acompanhar e regularizar seu afastamento com segurança.



# O QUE É O ATESTADO MÉDICO/ODONTOLÓGICO?

O atestado médico/odontológico é um documento médico que comprova que você precisou se afastar do trabalho por motivo de saúde. Emitido por um profissional habilitado, ele registra o período necessário para recuperação, garantindo que seu afastamento seja reconhecido de forma legal e segura.



Mais do que um papel, o atestado é uma forma de proteger sua saúde e seus direitos como servidor. vale ressaltar que o atestado só tem validade quando reconhecido pela instituição e sua validade jurídica só é válida quando homologado pela instituição.

# POR QUE É IMPORTANTE CADASTRAR O ATESTADO?

Cadastrar o atestado é o que transforma sua ausência em um afastamento regularizado no sistema.

Sem esse registro:

- ✘ O afastamento pode não ser reconhecido;
- ✘ Os dias podem ser considerados falta;
- ✘ Você pode ter prejuízos funcionais.

Ao cadastrar corretamente, você garante:

- ✔ Respaldo legal;
- ✔ Registro no histórico funcional;
- ✔ Acesso aos seus direitos.

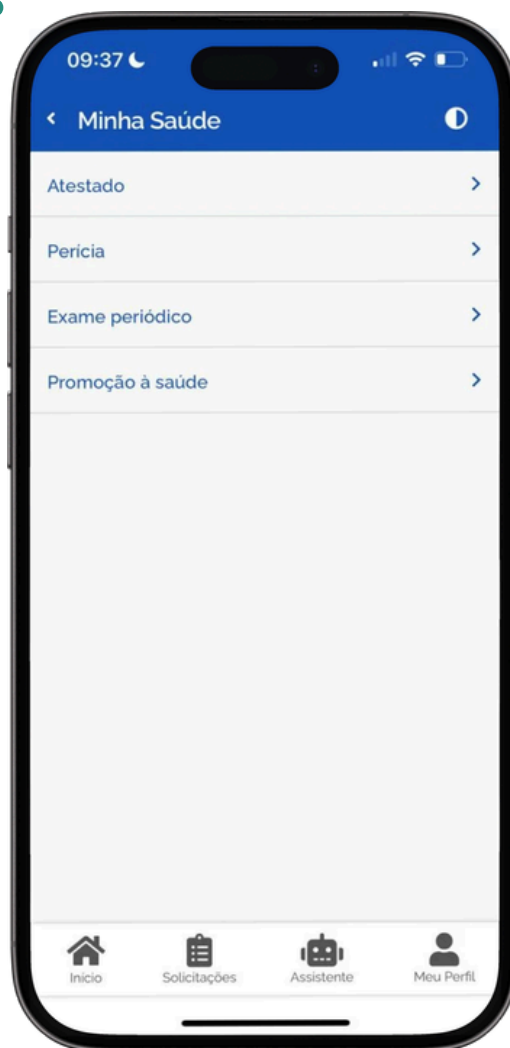
# COMO CADASTRAR O ATESTADO?

1.



Acesse o SouGov.br e encontre a sessão “Minha Saúde”.

2.



Na sessão “Minha Saúde”, clique em “Atestado”.



# COMO CADASTRAR O ATESTADO?

5.

09:41

Favor preencher os campos obrigatórios

1 Enviar atestado 2 Dados atestado 3 Dados adicionais 4 Conferência

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

Atestado para:  
Própria Saúde  
Campo obrigatório

Registro Profissional no Conselho de Classe

Conselho UF Registro  
CRM RN Xxxxx

Profissional

Início Solicitações Assistente Meu Perfil

6.

09:41

Erro ao consultar nome do profissional: informações do profissional de saúde são inválidas

Afastamento Solicitado

Dias de Afastamento \* 5  
Início do Afastamento \* 10 de abr. de 2026

A CID é composta por uma letra e números, por exemplo J10 ou Z965. Em caso de não preenchimento do campo CID, será obrigatória a avaliação pericial.

CID

Atestado

[Visualizar anexo](#)

Início Solicitações Assistente Meu Perfil

Seguindo, você irá incluir todos os dados do atestado. Lembrando que, ao digitar o CRM ou o CRO da pessoa médica ou odontóloga, o próprio sistema já carrega os dados profissionais.

# COMO CADASTRAR O ATESTADO?

7.

09:42

< Incluir Atestado

1 2 3 4

Enviar atestado Dados atestado Dados adicionais Conferência

Dados de Contato

DDD \* Telefone Contato \*

84 0000000

**i**

Selecione este item apenas se você tiver indícios que esse afastamento é decorrente de um acidente em serviço ou de moléstia profissional, pois será obrigatória a avaliação pericial, independentemente da quantidade de dias de afastamento.

Houve um indicativo de acidente em serviço ou moléstia profissional

Início Solicitações Assistente Meu Perfil

Adicione suas informações para contato.

8.

09:42

< Incluir Atestado

1 2 3 4

Enviar atestado Dados atestado Dados adicionais Conferência

**i**

Verifique os dados abaixo para envio do atestado. Caso haja correções, retorne para os passos anteriores.

Dados para envio do atestado

Atestado para	Própria Saúde
Vínculo	26435 - INSTITUTO FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
Enviar para	SIASS - INSTITUTO FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE - IFRN - Sede

Atestado

Início Solicitações Assistente Meu Perfil

Revise os dados inseridos.

# COMO CADASTRAR O ATESTADO?

9.



Agora, basta clicar em “Enviar” e seu atestado estará cadastrado.

Não é necessário entregar versão física;

Não é necessário anexar documentos médicos no ponto do SUAP. Os documentos médicos devem ser enviados exclusivamente pelo SouGov;

O prazo é de até 5 dias corridos para inserir o atestado a partir do início do afastamento;

# PRAZO EXCEDIDO, COMO PROCEDER?

Se você perdeu o prazo de 5 dias corridos, será necessário encaminhar um e-mail para o setor de saúde do seu campus.

Os e-mails para envio de atestados seguem a estrutura: atestados + Sigla do Campus + @ifrn.edu.br

- Exemplo: Campus Natal-Central -  
atestados.cnat@ifrn.edu.br

Se você é servidor da Reitoria, utilize:  
atestados@ifrn.edu.br

No corpo do e-mail, você deve enviar o **atestado médico juntamente com o Formulário de Decurso de Prazo em PDF**. Este último, assinado por você e sua chefia imediata.



# COMO CADASTRAR O ATESTADO?

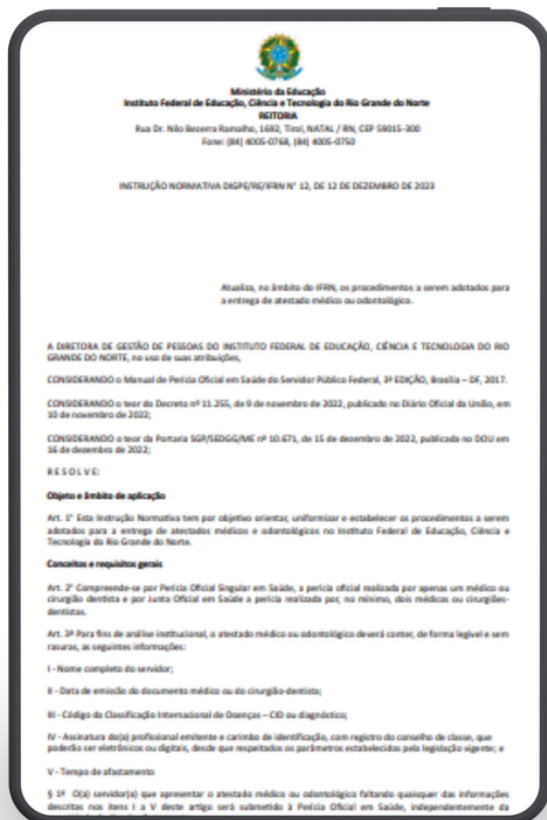
Lembre-se da necessidade de solicitar a pessoa médica/odontóloga o preenchimento do **Código Internacional da Doença - CID** no atestado;



No caso de afastamento por acompanhamento, deve constar também o CID do doente, juntamente com o **CID 10 Z76.3**, sendo este o código utilizado para "pessoa em boa saúde acompanhando doente".

# INSTRUÇÃO NORMATIVA DIGPE/RE/IFRN Nº 12

No IFRN existe uma Instrução Normativa que orienta, uniformiza e estabelece os procedimentos a serem adotados para a entrega de atestados médicos e odontológicos na instituição.



Acesse aqui:

[https://suap.ifrn.edu.br/documento\\_eletronico/visualizar\\_documento/651815/](https://suap.ifrn.edu.br/documento_eletronico/visualizar_documento/651815/)



**INSTITUTO FEDERAL**  
Rio Grande do Norte

## **DIGPE**

— ● —  
Diretoria Sistêmica de  
Gestão de Pessoas

## **DIASS**

— ● —  
Diretoria de  
Atenção à Saúde do  
Servidor