



LICENÇA GESTANTE

Licença de 120 (cento e vinte) dias consecutivos concedida à servidora gestante sem prejuízo da remuneração, com direito à **prorrogação** por mais 60 (sessenta) dias, a pedido da servidora.

Público Alvo:

Servidoras técnico-administrativas e docentes ativas do quadro de pessoal da UFPE, ou ocupantes de cargos em comissão, sem vínculo efetivo com a administração pública federal, ou contratada por tempo determinado, inclusive professoras substitutas.

Requisitos básicos:

1. Nascimento do bebê.

Documentação necessária:

1. Certidão de nascimento.

Base legal:

1. Art. 207, 209 e 210 da Lei N° 8.112, de 11 de dezembro de 1990;
2. Decreto N° 6.690, de 11 de dezembro de 2008;
3. Nota informativa 759/2012/CGNOR DENOP/SEGEP/MP.

Informações Gerais

1. A Licença à Gestante pela via administrativa deverá ser requerida através do sougov.br quando tiver seu início na data do parto, comprovado pelo registro de nascimento, sem que seja necessária a avaliação médica pericial.



PROGEPE
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE
PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA

Link passo a passo de como solicitar a licença gestante pelo sougov.br:
<https://www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/faq/sou-gov.br/solicitacao-de-licenca-gestante-paternidade-e-adoptante/1-como-solicitar-licenca-gestante-pelo-aplicativo-sougov>

2. A **PRORROGAÇÃO** da licença à gestante por mais 60 (sessenta) dias deverá ser requerida pela própria servidora através do *SouGov.br*. Informamos que a prorrogação da licença gestante será registrada após a fruição da licença, permanecendo o requerimento com status “ em análise” no SouGov.br até o respectivo registro.
3. A prorrogação será garantida à servidora pública que requeira o benefício até o final do primeiro mês após o parto e terá duração de 60(sessenta) dias.
4. Para os casos excepcionais em que a licença necessite iniciar antes do parto, a servidora deverá fazer o agendamento junto ao Núcleo de Atenção à Saúde do Servidor (NASS) através dos telefones: 2126.3944 , 2126.8582 ou 2126.7578.

Abertura do Processo

Etapa	Quem faz?	O que faz?
1	Servidor/ Responsável	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar a referida Licença, pelo Sougov, clicar no item solicitações- Licença Gestante, Adotante e Paternidade. 2. Informar a data do parto (o aplicativo automaticamente, marcará a opção prorrogação da licença de mais 60 dias, totalizando 180 dias), clicar em avançar. 3. Clicar no ícone download e escolher o comprovante de nascimento, em seguida anexar o documento, clicar em avançar. 4. Confira se todos os dados estão corretos e se a documentação exigida foi anexada, clicar em solicitar.
2	Seção do controle de frequência	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buscar os processos de licenças gestantes no sistema. 2. Assumir requerimento. 3. Analisar requerimento: <p>Documentação completa: Autorizar o benefício e registrar no Assentamento Funcional Digital do servidor.</p> <p>Documentação incompleta: indeferir ou devolver para correção e explicar o motivo.</p>



3	Servidora	<p>Anexar a resposta da solicitação eletrônica ou o despacho do processo no ponto eletrônico, no último dia do mês, se a justificativa não tiver ido automaticamente para a frequência mensal. Deverá registrar a ocorrência “afastamentos diversos” no ponto eletrônico, caso ainda não conste a informação da licença gestante no SIGRH (considera a partir do primeiro mês da licença e cadastrar mensalmente até aparecer automaticamente no ponto). Se a informação tiver ido automaticamente para o ponto, a servidora deverá apenas cientificar a chefia imediata.</p> <p><i>Docente</i> – deverá apresentar ao chefe imediato a resposta da solicitação eletrônica ou despacho para ciência.</p>
4	Chefia Imediata	<p><i>A chefia imediata da servidora técnico-administrativa</i> – ter conhecimento da licença e homologar a licença no ponto eletrônico.</p> <p><i>A chefia imediata da docente</i> – ter conhecimento da licença.</p>

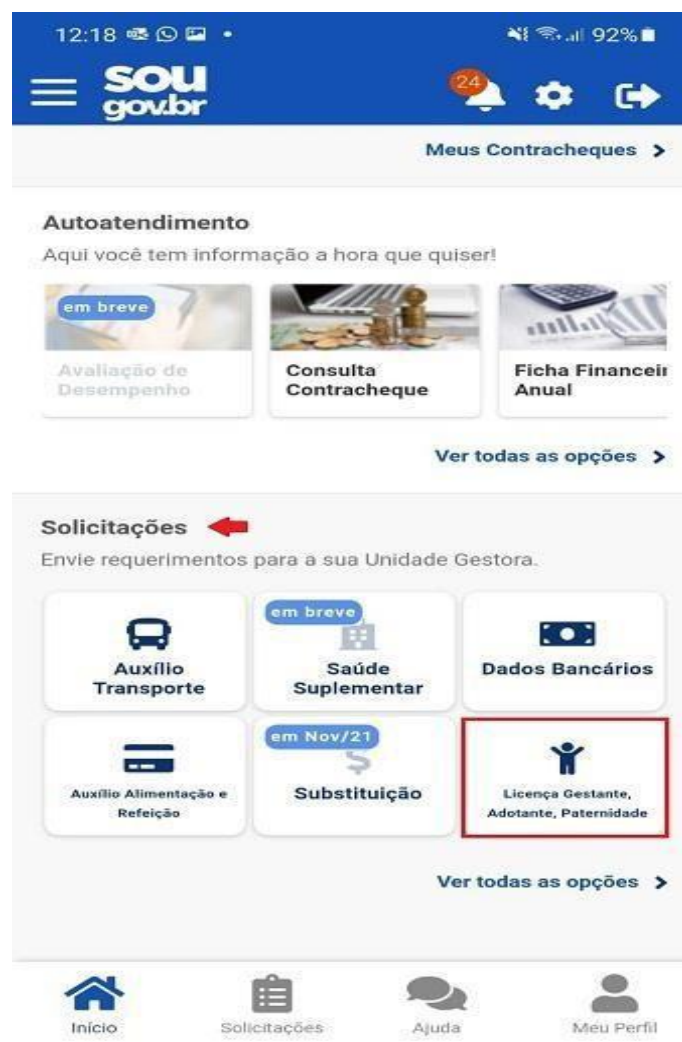
Setor responsável:

SCF - Seção de Controle de Frequencia

Contato: 2126-8039 / E-mail: frequencia.progepe@ufpe.br

Tutorial-SouGov

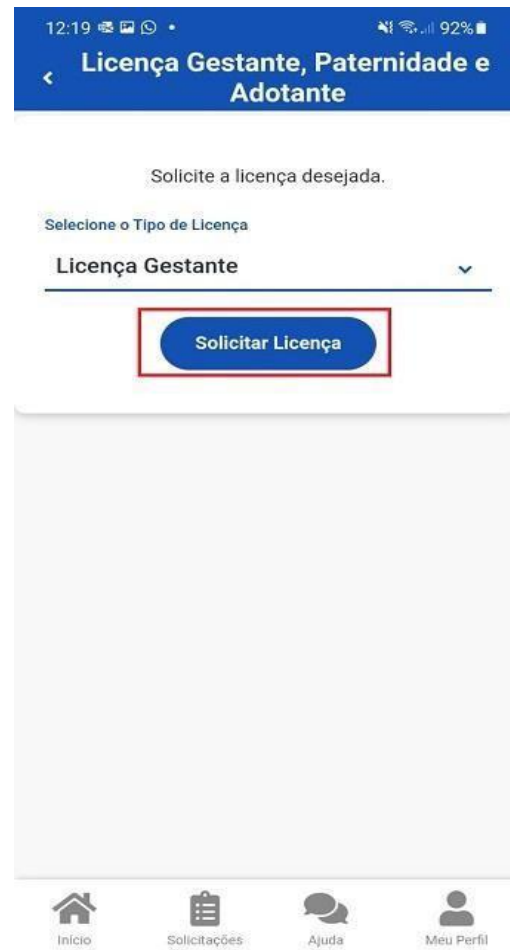
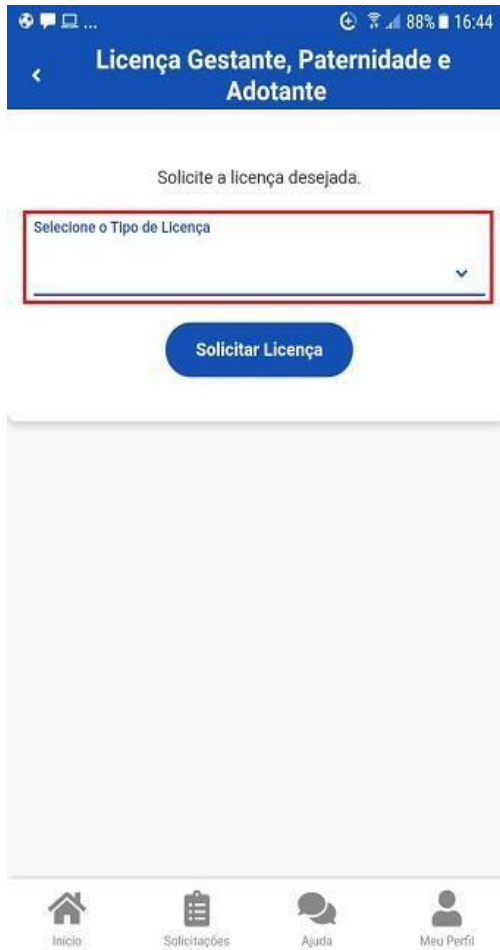
1. Na tela inicial do *SouGov* (aplicativo ou versão web), você já visualiza o item “Solicitações”, onde serão disponibilizados diversos serviços. Para iniciar a solicitação, clique em “Licença Gestante, Adotante e Paternidade”.





PROGEPE
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE
PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA

2. Na sequência, aparecerá a tela para você selecionar a licença desejada. Selecione a opção “Licença Gestante” e depois clique em “Solicitar Licença”.



3. Informe a Data de início do Parto (o sistema, automaticamente, marcará a opção “Prorrogação da Licença de mais de 60 dias, totalizando 180 dias”), clique à direita no botão “Solicito Cadastro do Dependente” e preencha os campos referentes aos Dados do Dependente.



Licença Gestante, Paternidade e Adotante

1 — 2 — 3
Dados Solicitação — Documentos — Conferência

Informe os dados da licença e caso necessário, solicite o cadastro dos dependentes.

Dados da Licença

Informe a Data de Início do Parto

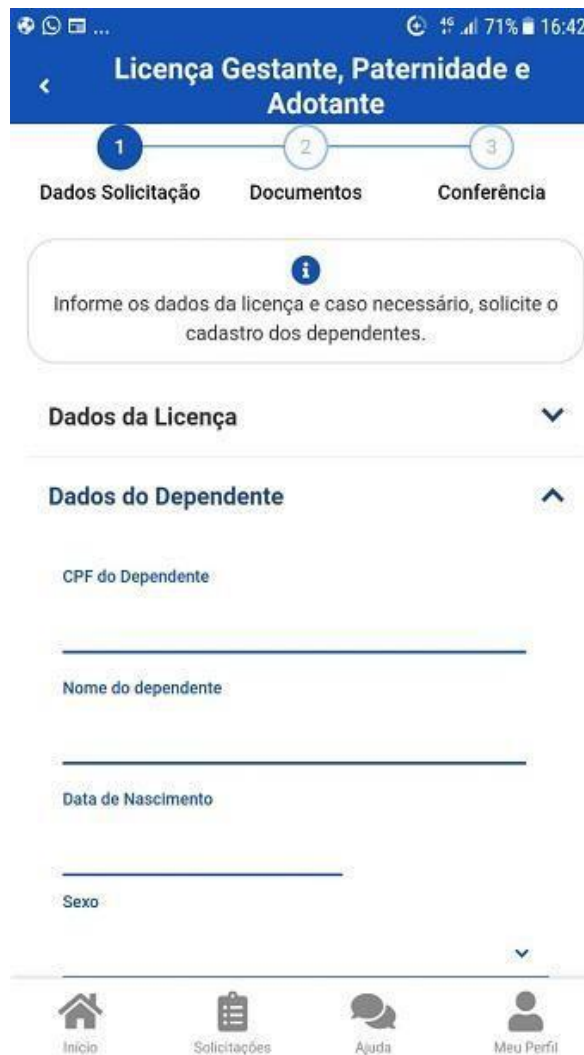
Solicito prorrogação de mais 60 dias, totalizando 180 dias

Solicito Cadastro do Dependente

Dados do Dependente

[Voltar](#) [Avançar](#)

Início Solicitações Ajuda Meu Perfil



Licença Gestante, Paternidade e Adotante

1 — 2 — 3
Dados Solicitação — Documentos — Conferência

Informe os dados da licença e caso necessário, solicite o cadastro dos dependentes.

Dados da Licença

Dados do Dependente

CPF do Dependente

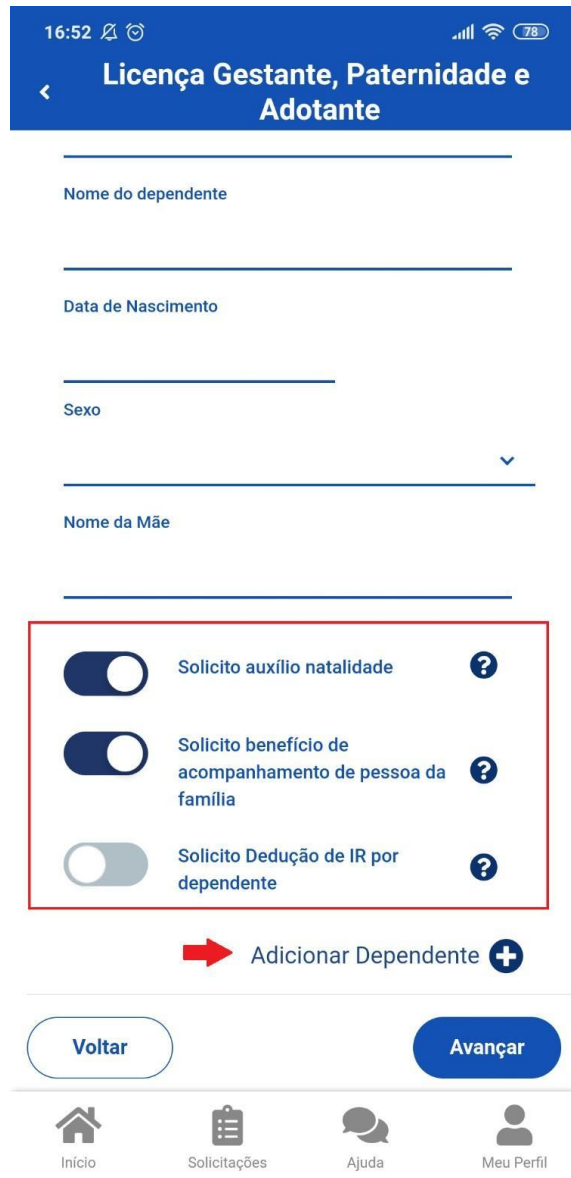
Nome do dependente

Data de Nascimento

Sexo

Início Solicitações Ajuda Meu Perfil

4. Após preenchimento dos dados do Dependente, ao final da tela aparecerão opções a serem marcadas como: “Solicito auxílio natalidade”, “Solicito benefício de acompanhamento de pessoa da família” e “Solicito dedução de IR por dependente”. Caso queira selecionar



16:52 78

Licença Gestante, Paternidade e Adotante

Nome do dependente

Data de Nascimento

Sexo

Nome da Mãe

- Solicito auxílio natalidade ?
- Solicito benefício de acompanhamento de pessoa da família ?
- Solicito Dedução de IR por dependente ?

➔ Adicionar Dependente +

Voltar Avançar

Início Solicitações Ajuda Meu Perfil

alguma delas, basta clicar à direita no botão desejado. Depois clique no ícone localizado ao lado de Adicionar Dependente



PROGEPE
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE
PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA

UFPE

Obs.: Todas as opções de benefícios possuem a descrição informada no botão com interrogação à sua direita, é importante verificar antes de selecionar a opção.

5. Ao final do cadastro, será apresentado um resumo dos dados do Dependente das opções que foram selecionadas. Clique em “Avançar”.

Nome da Mãe

Solicito auxilio natalidade ?

Solicito beneficio de acompanhamento de pessoa da familia ?

Solicito Dedução de IR por dependente ?

Adicionar Dependente +

Dependente(s)

Nome:

CPF:

Sexo:

Data de Nascimento:

Auxilio Natalidade

Acompanhamento Familiar

Voltar Avançar

Início Solicitações Ajuda Meu Perfil

6. Clique no ícone de download e escolha o Comprovante de Nascimento, em seguida selecione o arquivo a ser anexado (PDF ou imagem). Neste caso, vamos anexar a “Certidão de Nascimento”.





PROGEPE
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE
PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA

7. Com o documento anexado, clique em “Avançar”.

ao M i 90% 05:13

Licença Gestante, Paternidade e Adotante

1 2 3

Dados Solicitação Documentos Conferência

i

Anexe o(s) comprovante(s) necessário(s)

✓ Comprovante de Nascimento (PDF ou Imagem)

Anexo: 0005606875-CENAS/2021

➖ Excluir anexo

Voltar Avançar

Início Solicitações Ajuda Meu Perfil

8. Confira se todos os dados estão corretos e se a documentação exigida foi anexada. Clique em “Solicitar”.



12:26 90%

Licença Gestante, Paternidade e Adotante

Anexo: 0002242654-CENAS/2021

Cadastro de Dependente

Dependente - Filha
CPF
Sexo
Data de nascimento

 Certidão de Nascimento
Anexo: 0002242654-CENAS/2021

Benefícios Solicitados

-  Solicitação de Auxílio Natalidade
-  Solicitação de Acompanhamento Familiar

Voltar  **Solicitar**

Início Solicitações Ajuda Meu Perfil

O servidor será notificado sobre o andamento da sua solicitação pelo *SouGov* (“Minhas solicitações”) e pelo e-mail pessoal cadastrado.