



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS - PROGEP  
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - DIGEP  
COORDENAÇÃO DE CONCESSÕES E REGISTROS - CCR  
Av. Itália km 8 Bairro Carreiros - Fone (53) 3293.5316/3293.5322  
e-mail: [progep.ccr@furg.br](mailto:progep.ccr@furg.br) - CNPJ 94.877.586/0001-10

# AFASTAMENTOS

## ATENÇÃO QUANDO FOR ANEXAR UM DOCUMENTO NO SOUGOV!



Para que sua Unidade de Gestão de Pessoas possa dar continuidade ao atendimento da sua solicitação, é muito importante que o documento anexado esteja legível! Leia com atenção essas dicas:

### A legibilidade pode ser afetada:

- se o documento estiver amassado, com marcas ou rasuras e
- se a imagem foi gerada em local pouco iluminado ou no modo paisagem (página deitada).

Seu afastamento deve ser informado pelo site ou pelo aplicativo SOU GOV.BR.

Entrar no *site* do SOU GOV.BR (<https://sougov.economia.gov.br/sougov/>), clicar e “Entrar com o 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.

SECRETARIA DE GESTÃO E DESEMPENHO DE PESSOAL  
SECRETARIA ESPECIAL DE DESBUROCRATIZAÇÃO, GESTÃO E GOVERNO DIGITAL  
MINISTÉRIO DA ECONOMIA  
PÁTRIA AMADA BRASIL GOVERNO FEDERAL  
Ativar o Windows  
Acesse Configurações para ativar o Windows.

Informar o CPF:



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 DEBÁ PRAZO

Login com QR code

Seu certificado digital

Seu certificado digital em nuvem

Informar a senha:



Digite sua senha para acessar o login único do governo federal.

Digite sua senha

CPF

Senha

Digite sua senha atual

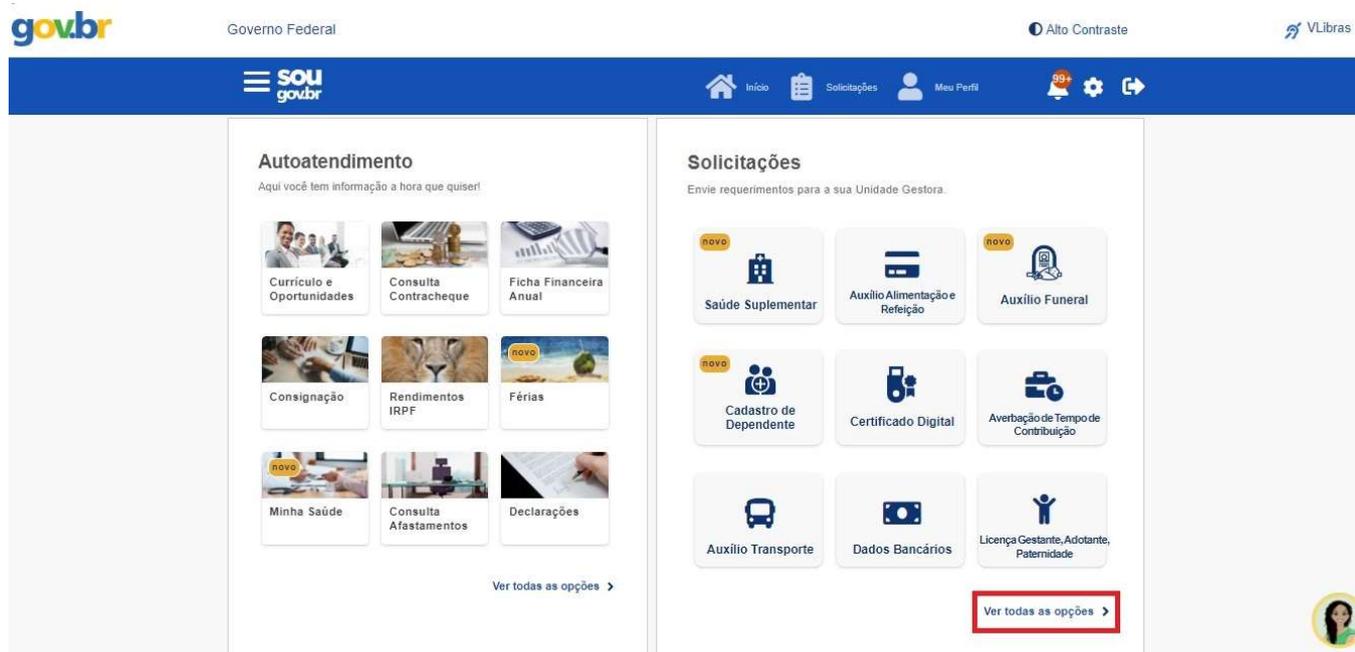
[Esqueci minha senha](#)

Cancelar

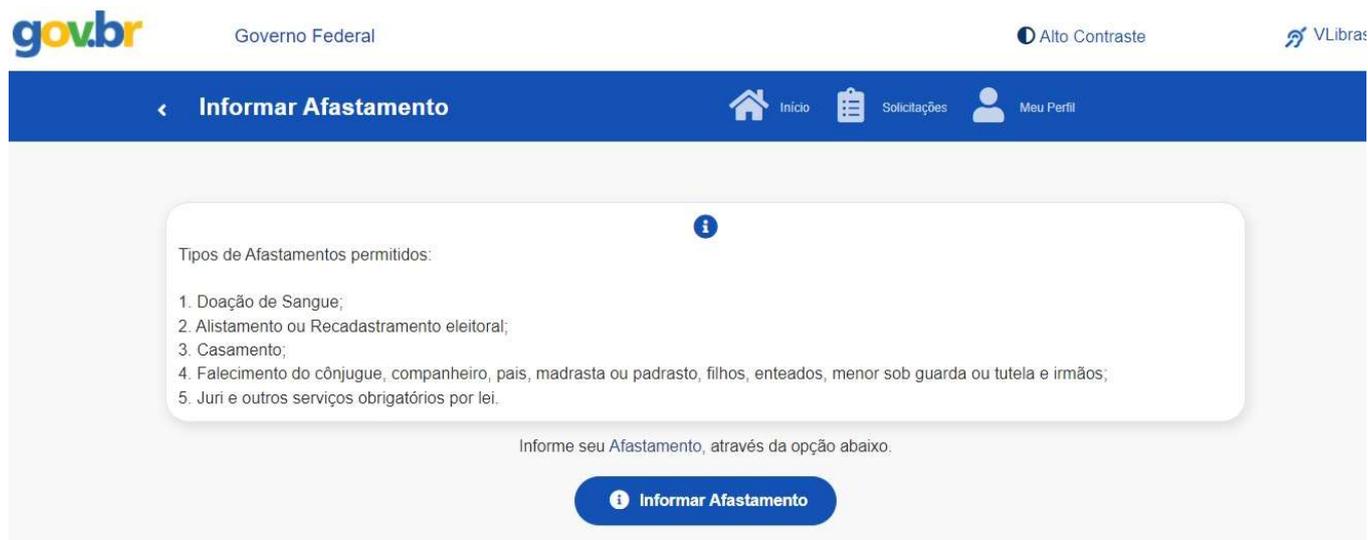
Entrar

[Ficou com dúvidas?](#)

Em “Solicitações” clicar em “Informar Afastamento”:



Informar o tipo de afastamento:



O procedimento possui três etapas: início, documentos e conferência.

Na primeira etapa, “Início”, deve ser informada a data de início e o Tipo de Afastamento, que pode ser:

- Doação de Sangue;
- Alistamento ou Recadastramento eleitoral;
- Casamento;
- Falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos;
- Júri e outros serviços obrigatórios por lei;

gov.br Governo Federal Alto Contraste VLibras

**Informar Afastamento** Início Solicitações Meu Perfil

1 Início 2 Documentos 3 Conferência

Informe o Tipo de Afastamento: \*

- Alistamento ou recadastramento eleitoral
- Casamento
- Doação de Sangue
- Falecimento de Familiar
- Juri e outros serviços obrigatórios por lei

Voltar Avançar

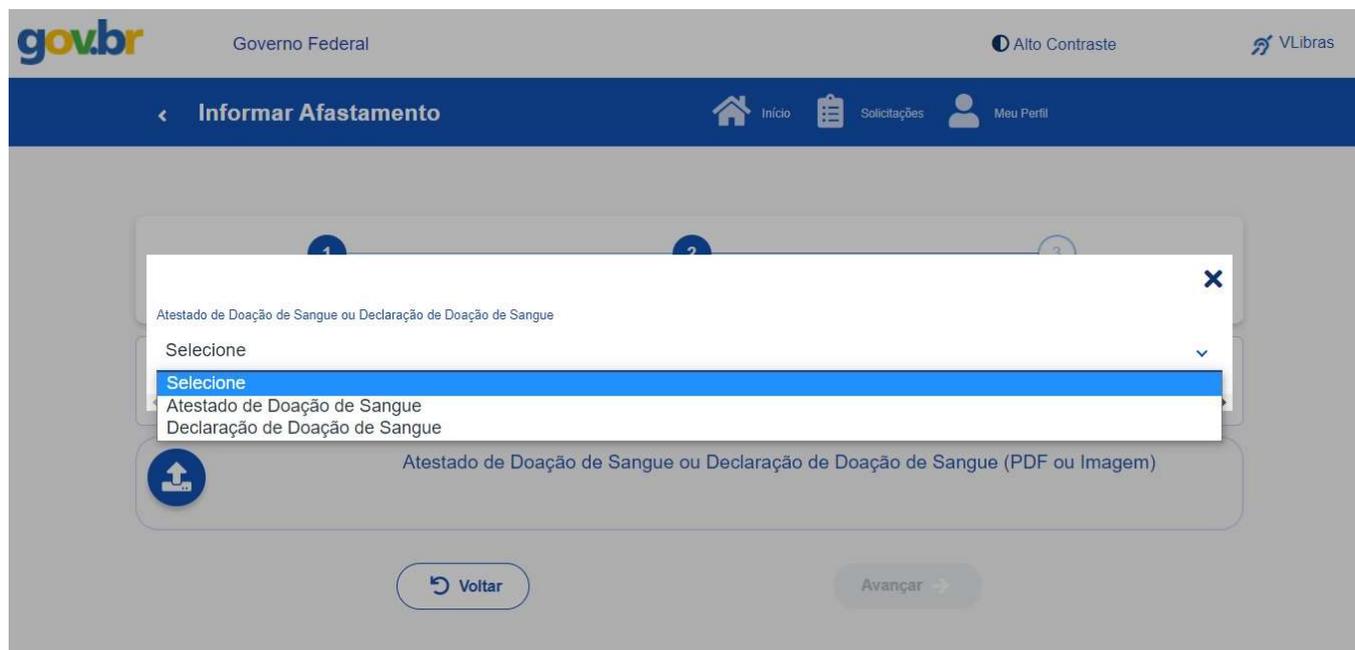
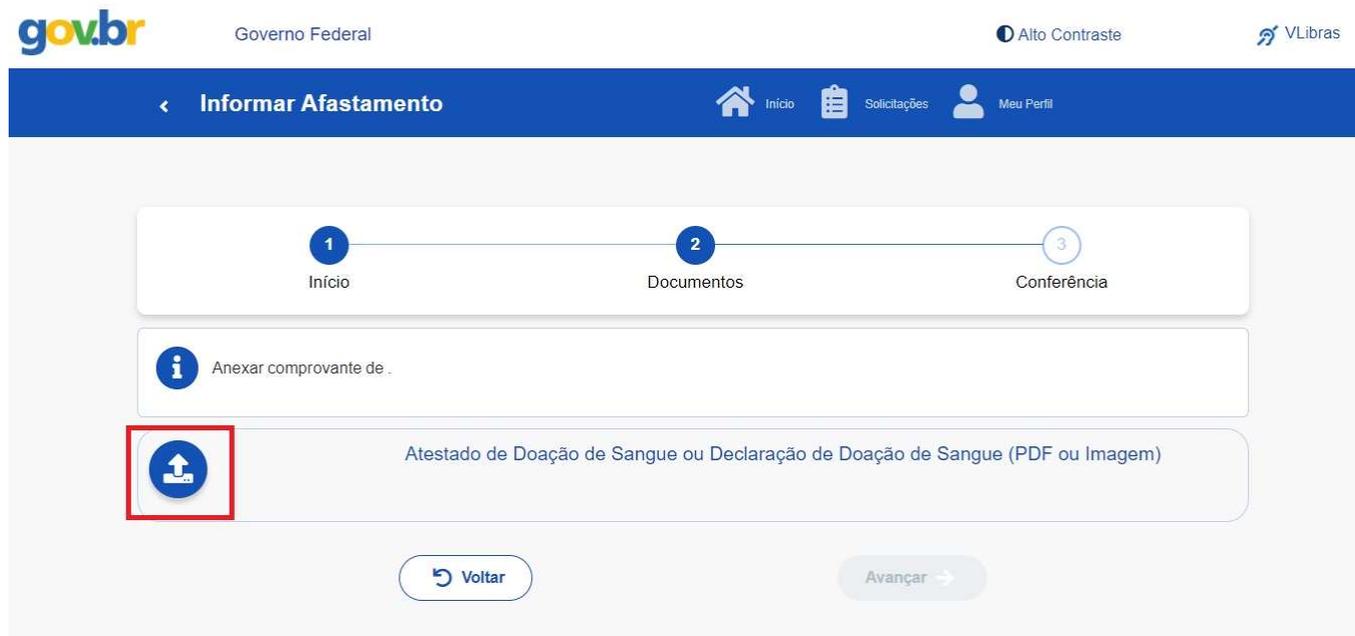
A segunda etapa consiste na juntada dos documentos necessários, em PDF ou imagem.

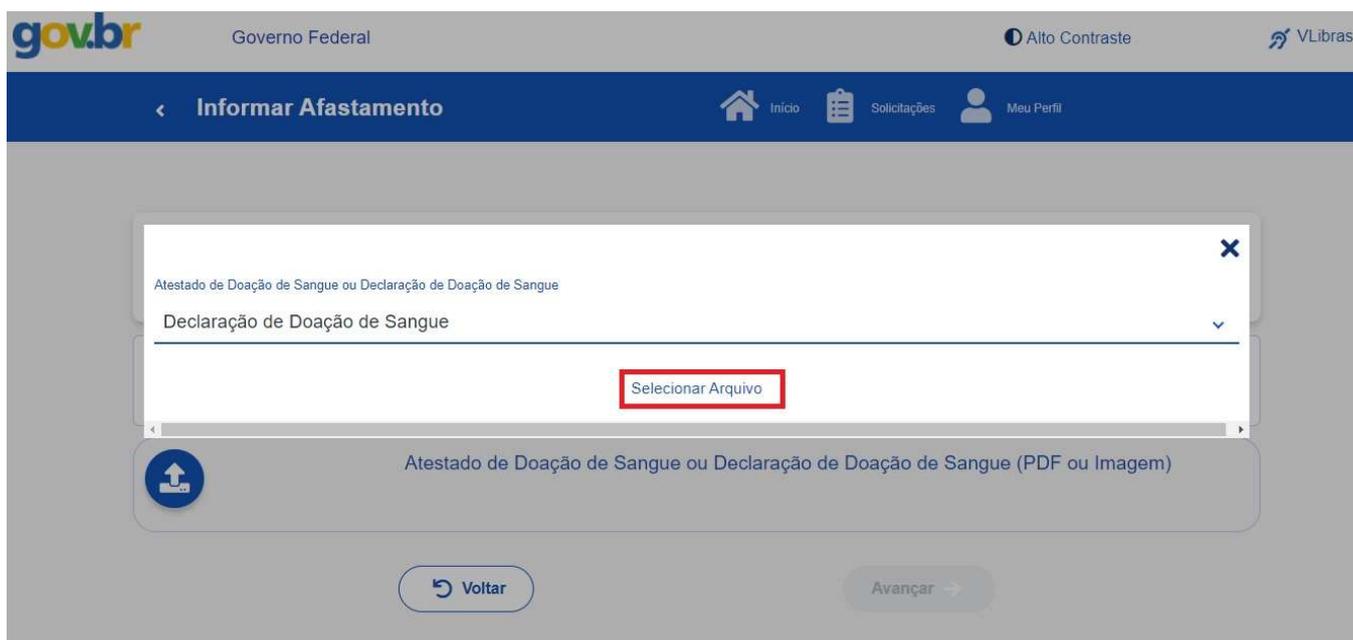
### Atenção nos documentos!

- No caso de Doação de Sangue, o documento a ser anexado é o Atestado de Doação de Sangue ou Declaração de Doação de Sangue;
- No Alistamento ou Recadastramento eleitoral, Declaração de Comparecimento de Alistamento pela Justiça;
- Casamento, Certidão de Casamento ou Declaração de União Estável;
- No caso de Falecimento de Familiar, além da Certidão de Óbito, será necessário anexar documentos que comprovem o vínculo familiar, como Certidão de Casamento ou Declaração de União Estável, Certidão de Nascimento ou Carteira de Identidade, o sistema indicará;

- Ausência para Comparecimento em Júri e outros serviços obrigatórios por Lei, anexar Comprovante de Convocação para Júri e outros serviços obrigatórios por Lei emitidos por Órgão de Justiça;

Para anexar os documentos necessários, basta clicar no ícone, selecionar o tipo de documento e selecionar o arquivo, conforme as telas seguintes:

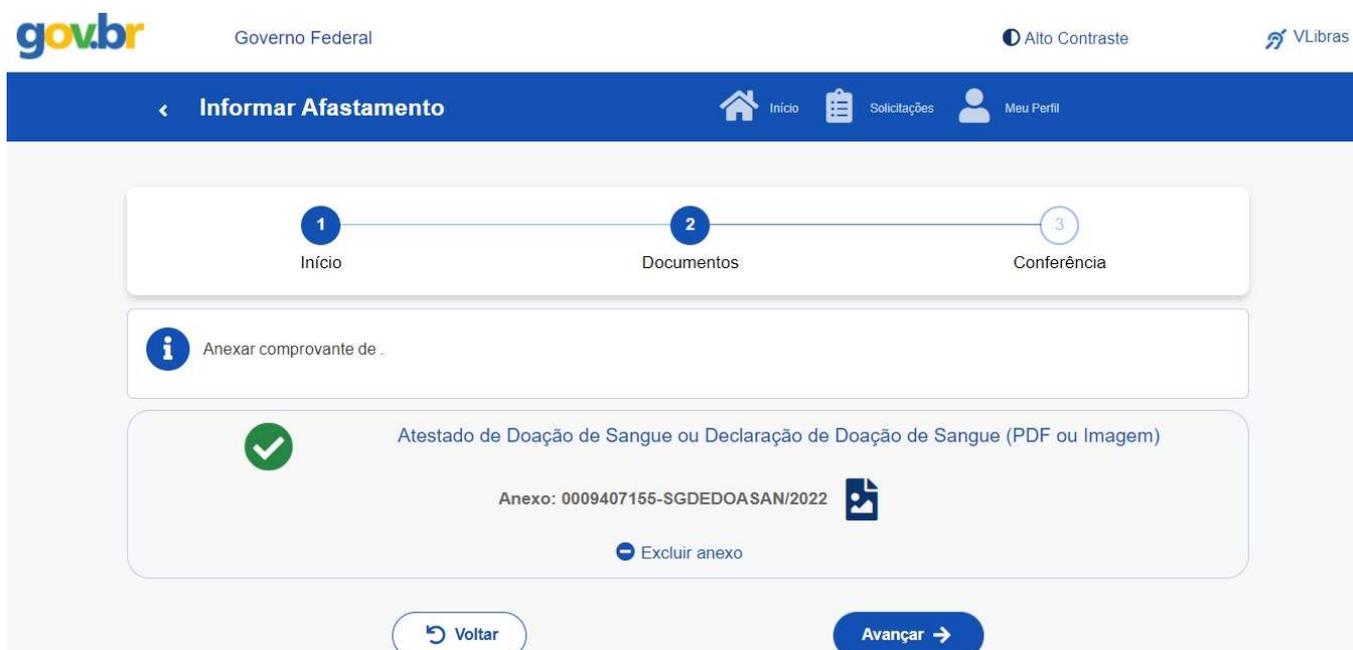




Depois, clicar em “Avançar” para prosseguir com o requerimento.

Aparecerá na tela a informação sobre o documento anexado.

Caso deseje excluí-lo, basta clicar no ícone de exclusão, se quiser mantê-lo, clicar em “Avançar”.



A próxima e última etapa é a de Conferência, quando aparecerão os dados e documento anexado para confirmação.

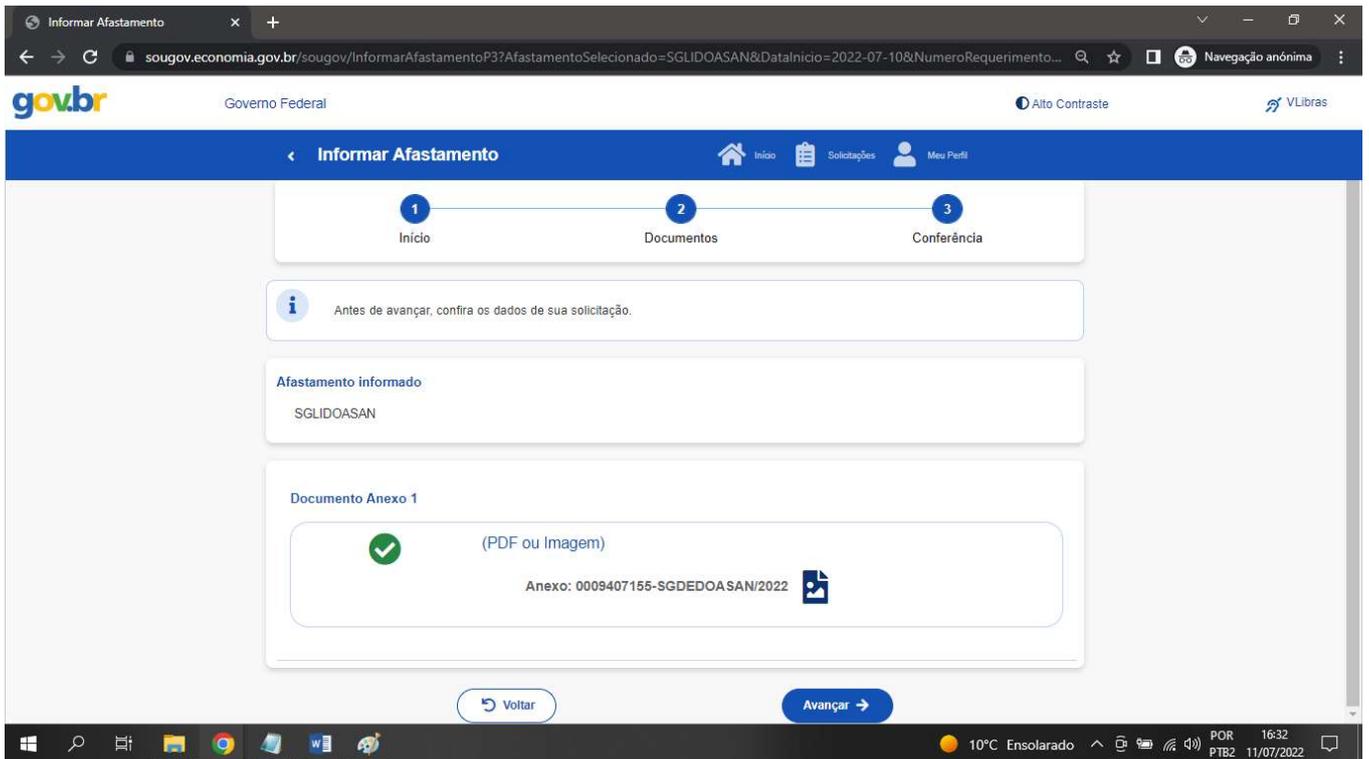
Se estiver tudo certo, basta clicar em Avançar para enviar o requerimento para análise.

Caso deseje alterar alguma informação, deverá clicar em “Voltar”.

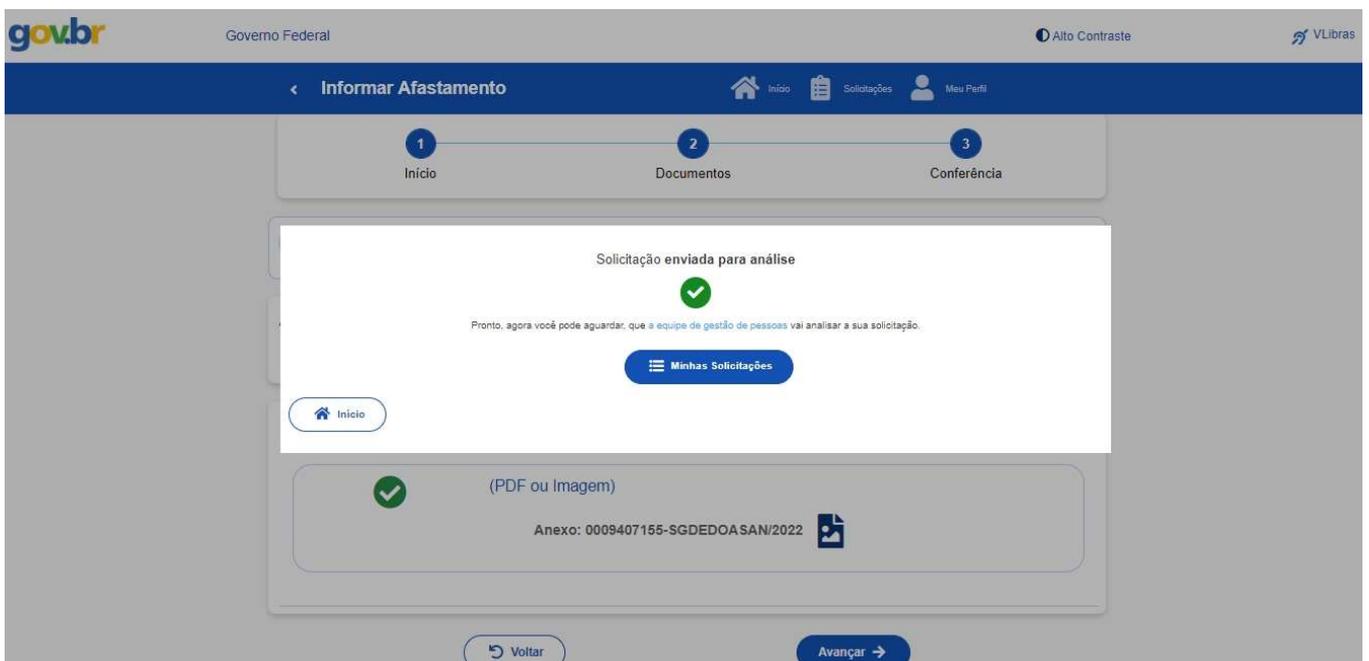
Após, abrirá uma caixa de texto solicitando a concordância com os seguintes termos:

“Declaro, para fins de atendimento à solicitação objeto deste requerimento, que as informações ora prestadas são verdadeiras, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e penal, conforme Art. 299 do Código Penal Brasileiro (falsidade ideológica)”.

Com as opções de desistir ou aceitar os termos.



Aceitando os termos, o requerimento é enviado para análise.



Todas as atualizações referentes à sua solicitação serão enviadas por e-mail

Em caso de dúvida, contate-nos através do e-mail [progep.ccr@furg.br](mailto:progep.ccr@furg.br).