



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 - CNPJ 94.877.586/0001-10

LICENÇA GESTANTE

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).

Sua licença gestante deve ser solicitada 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

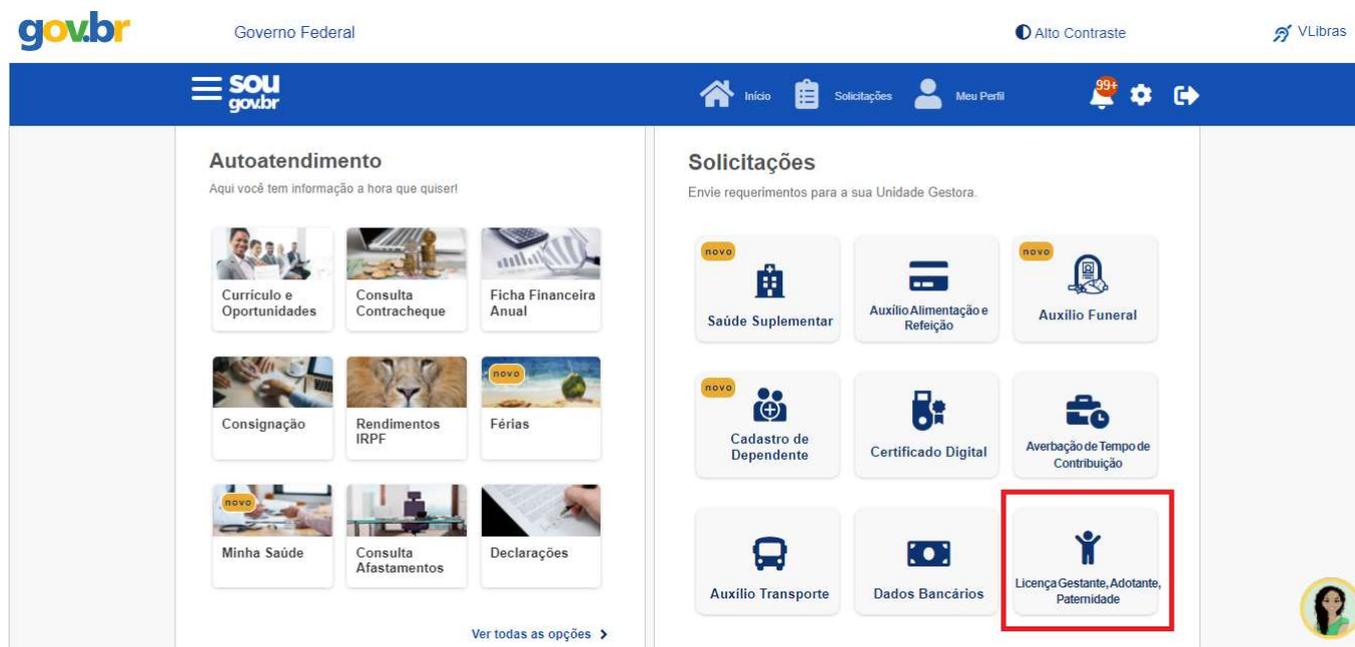
[Esqueci minha senha](#)

Cancelar

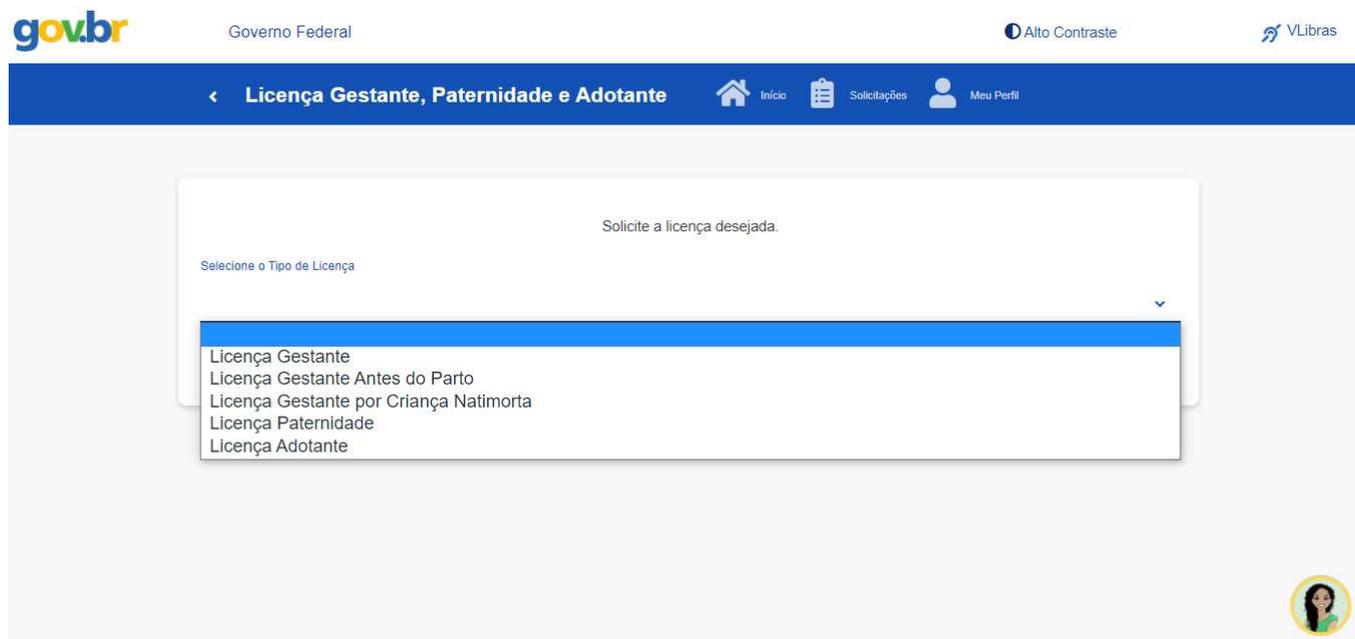
Entrar

[Ficou com dúvidas?](#)

Em “Solicitações” clicar em “Licença Gestante, Adotante, Paternidade”:

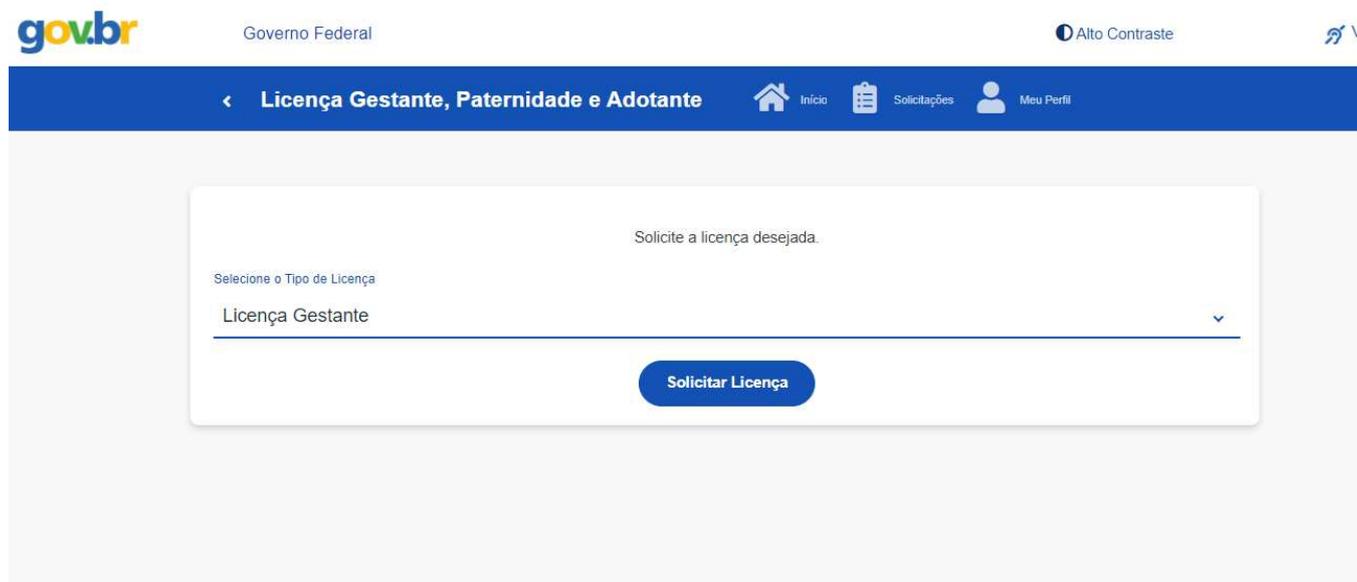


Informar o tipo de licença:



1) LICENÇA GESTANTE:

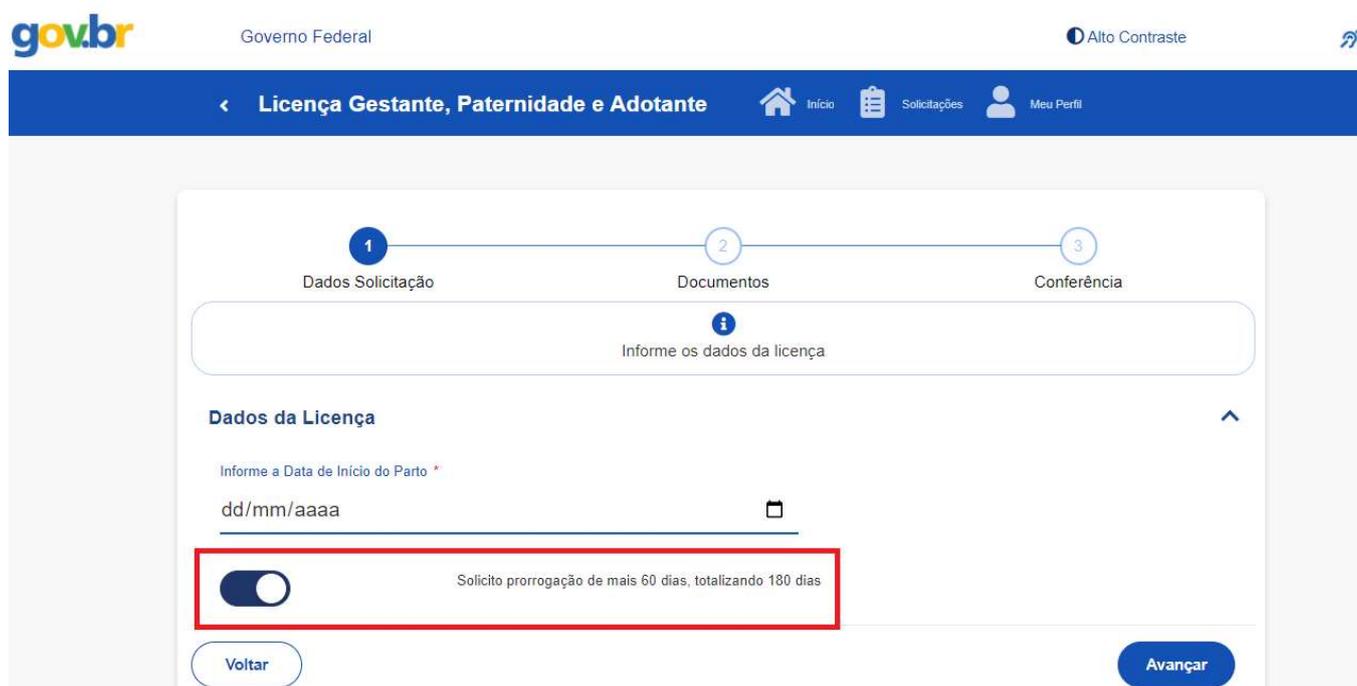
Será concedida licença à servidora gestante por 120 (cento e vinte) dias consecutivos, sem prejuízo da remuneração, prorrogáveis por 60 (sessenta) dias, totalizando 180 dias.



The screenshot shows the gov.br portal interface for requesting a license. At the top, there is the gov.br logo, "Governo Federal", and "Alto Contraste" option. A blue navigation bar contains a back arrow, "Licença Gestante, Paternidade e Adotante", and icons for "Início", "Solicitações", and "Meu Perfil". The main content area has a white box with the text "Solicite a licença desejada." Below this is a dropdown menu labeled "Selecione o Tipo de Licença" with "Licença Gestante" selected. A blue button labeled "Solicitar Licença" is positioned below the dropdown.

O procedimento possui três etapas: dados solicitação, documentos e conferência.

Na primeira etapa, "Dados Solicitação", deve ser informada a data de início do parto e se a prorrogação de 60 dias será solicitada.

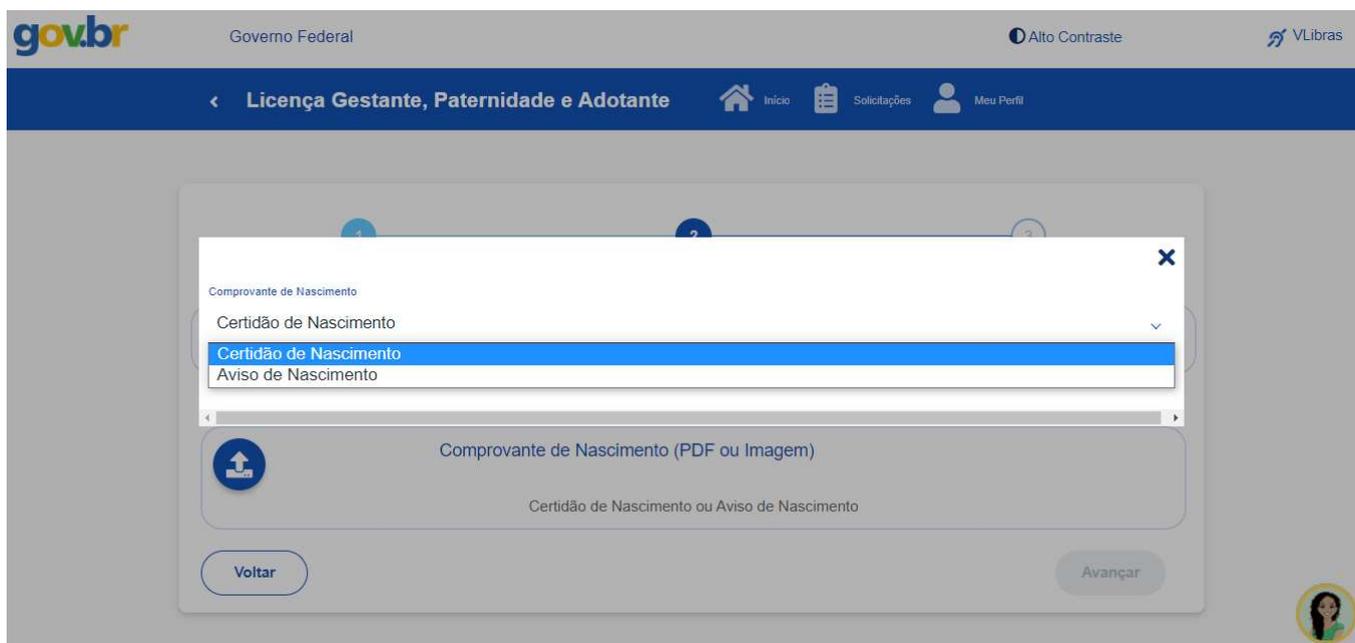
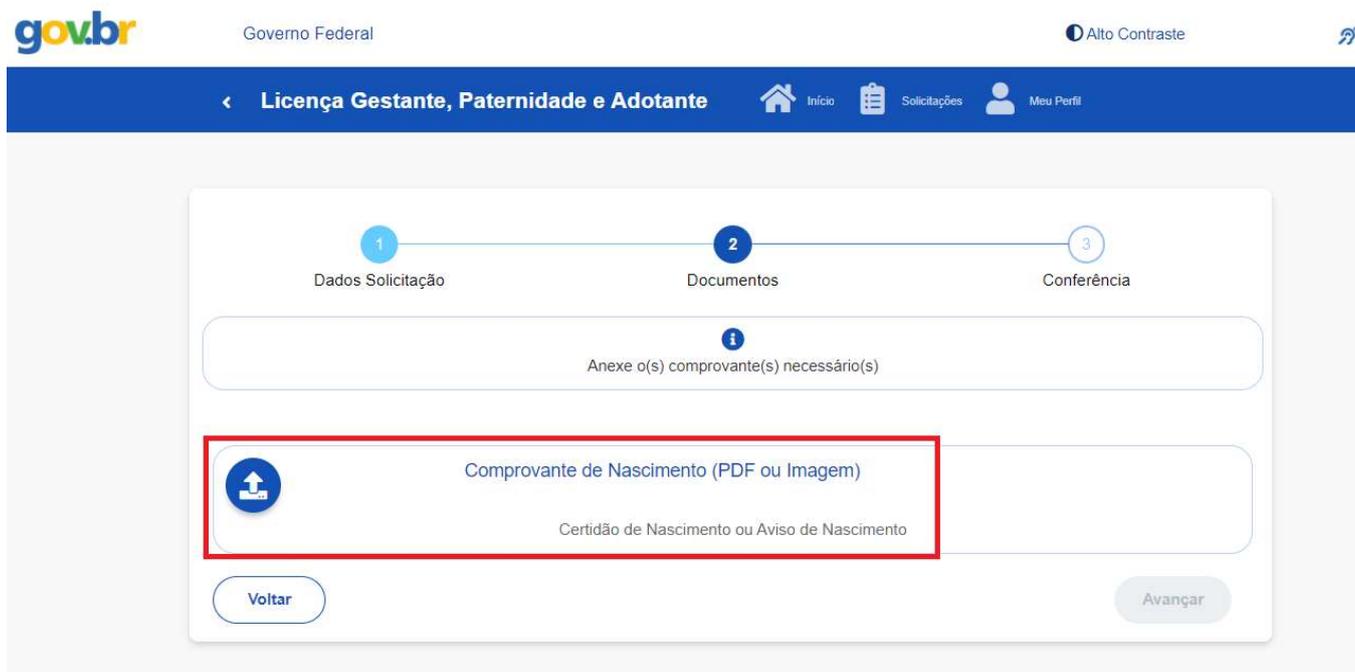


The screenshot shows the "Dados da Licença" form in the gov.br portal. At the top, there is a progress bar with three steps: "1 Dados Solicitação", "2 Documentos", and "3 Conferência". Below the progress bar is a white box with an information icon and the text "Informe os dados da licença". The form is titled "Dados da Licença" and has a sub-header "Informe a Data de Início do Parto *". Below this is a date input field with the placeholder "dd/mm/aaaa" and a calendar icon. A red box highlights a toggle switch and the text "Solicito prorrogação de mais 60 dias, totalizando 180 dias". At the bottom of the form are two buttons: "Voltar" and "Avançar".

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

Podem ser anexadas ao requerimento a Certidão de Nascimento ou Aviso de nascimento.

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.

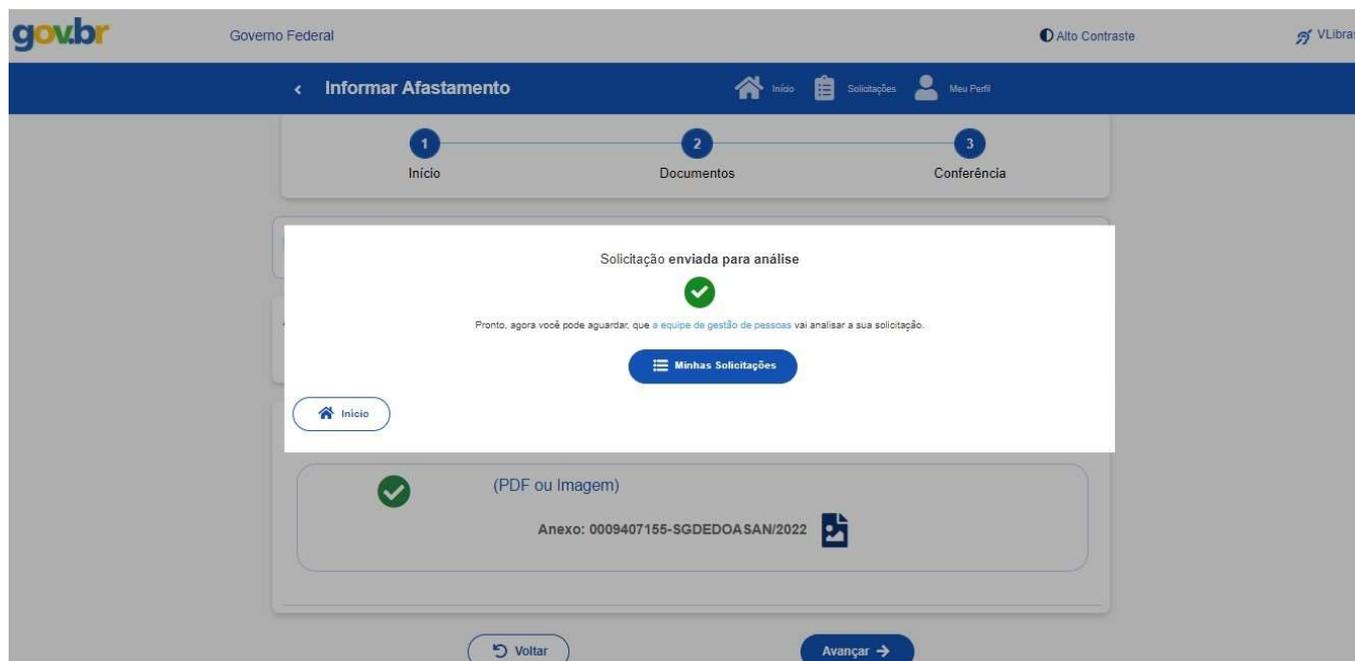
Caso deseje excluí-lo, basta clicar em “Excluir anexo”. Se quiser mantê-lo, clicar em “Avançar”.



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

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

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



2) LICENÇA GESTANTE ANTES DO PARTO:

Caso seja necessário iniciar a licença antes do nascimento do bebê, por orientação médica, deverá apresentar o atestado médico.

Ao selecionar a opção “Licença Gestante Antes do Parto” e clicar no botão “Incluir Atestado” haverá o redirecionamento para a funcionalidade de atestado de saúde, conforme telas a seguir.

A imagem mostra a interface de usuário do sistema gov.br. No topo, há o logotipo do gov.br, o texto "Governo Federal", e links para "Alto Contraste" e "VLibras". Abaixo, uma barra azul contém o título "Licença Gestante, Paternidade e Adotante" e ícones para "Início", "Solicitações" e "Meu Perfil". O conteúdo principal é um formulário branco com o título "Solicite a licença desejada.". Um ícone de informação (i) precede o texto: "Para este tipo de licença selecionado, você será redirecionado para a funcionalidade de atestado de saúde ao clicar no botão 'Incluir Atestado'.". Abaixo, há o campo "Selecione o Tipo de Licença" com a opção "Licença Gestante Antes do Parto" selecionada. Um botão azul "Incluir Atestado" está visível na base do formulário. Um ícone de perfil de usuário está no canto inferior direito da tela.

O procedimento para incluir o atestado possui três etapas: enviar imagem, conferir dados e confirmação.

Na primeira etapa, “Enviar Imagem”, deve ser anexado o atestado médico, preenchendo o requerimento com as informações do documento, conforme as imagens a seguir:

> Atestados > Incluir Atestado



Escolha a forma que o atestado será enviado. A imagem será processada e os campos identificados serão preenchidos automaticamente.

Servidor, GUARDE o atestado para apresentá-lo a perícia ou até que ele fique na situação REGISTRADO



Atestado

Selecione um arquivo no dispositivo. Formato JPEG ou PDF(Uma página). Tamanho máximo: 2MB ou registre uma foto do documento com a câmera



> Atestados > Incluir Atestado



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

Atestado para: *

Registro Profissional no Conselho de Classe

Conselho * UF * Registro *

Profissional



< Incluir Atestado

Início Solicitações Meu Perfil

Afastamento Solicitado

Dias de Afastamento *

Início do Afastamento *

dd/mm/aaaa

CID

Acidente em Serviço

Houve um indicativo de acidente em serviço ou moléstia profissional?

DDD * Telefone Contato *

[Visualizar imagem](#)

Anterior Próximo



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

Se estiver tudo certo, basta clicar em Solicitar para enviar o requerimento para análise. Caso deseje alterar alguma informação, deverá clicar em “Voltar”.

3) LICENÇA GESTANTE POR CRIANÇA NATIMORTA:

gov.br Governo Federal Alto Contraste VLibras

< Licença Gestante, Paternidade e Adotante

Início Solicitações Meu Perfil

Solicite a licença desejada.

Selecione o Tipo de Licença

Licença Gestante por Criança Natimorta

Solicitar Licença

Em caso de natimorto, o procedimento possui três etapas: dados solicitação, documentos e conferência.

Na primeira etapa, “Dados Solicitação”, deve ser informada a data de início do parto e a data de falecimento.

The screenshot shows the 'gov.br' portal interface for 'Licença de Criança Natimorta'. The top navigation bar includes the logo, 'Governo Federal', 'Alto Contraste', and navigation icons for 'Início', 'Solicitações', and 'Meu Perfil'. The main content area features a progress bar with three steps: 1. Dados Solicitação (active), 2. Documentos, and 3. Conferência. Below the progress bar, a message says 'Informe os dados da licença'. The 'Dados da Licença' section contains two date input fields: 'Informe a Data de Início do Parto *' and 'Data do Falecimento *', both with the placeholder 'dd/mm/aaaa' and a calendar icon. At the bottom, there are 'Voltar' and 'Avançar' buttons.

A segunda etapa consiste na juntada do Registro de Natimorto, documento necessário, em PDF ou imagem.

Para anexar o documento, basta clicar no ícone e selecionar o arquivo, clicando em “Avançar”, conforme as telas seguintes:

The screenshot shows the 'gov.br' portal interface for 'Licença de Criança Natimorta' at the 'Documentos' step. The top navigation bar is identical to the previous screenshot. The progress bar shows step 2, 'Documentos', as active. A message says 'Anexe o(s) comprovante(s) necessário(s)'. Below this, there are two document upload sections. The first section is for 'Registro de Natimorto (PDF ou Imagem)' and has a blue circular icon with an upward arrow, which is highlighted with a red square. The second section is for 'Certidão de Nascimento ou Aviso de Nascimento'. At the bottom, there are 'Voltar' and 'Avançar' buttons.

Aparecerá na tela a informação sobre o documento anexado.

Caso deseje excluí-lo, basta clicar em “Excluir anexo”, se quiser mantê-lo, clicar em “Avançar”.

gov.br Governo Federal Alto Contraste

Licença de Criança Natimorta Início Solicitações Meu Perfil

1 Dados Solicitação 2 Documentos 3 Conferência

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

✓ Registro de Natimorto (PDF ou Imagem)

Anexo: 0010422933-SGREGNATMOR/2022

Excluir anexo

Voltar 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 Solicitar para enviar o requerimento para análise. Caso deseje alterar alguma informação, deverá clicar em “Voltar”.

gov.br Governo Federal Alto Contraste

Licença de Criança Natimorta Início Solicitações Meu Perfil

1 Dados Solicitação 2 Documentos 3 Conferência

Confira a solicitação e os documentos anexados antes do envio para análise.

Solicitação de Licença de filho(a) natimorto
Com prorrogação automática

Registro de Natimorto
Anexo: 0010422933-SGREGNATMOR/2022

Voltar Solicitar

Pronto! Seu requerimento foi enviado para análise.

Ao final do procedimento é possível realizar a inclusão do bebê como dependente, basta seguir o passo a passo disponível no site da PROGEP, em Manual de Procedimentos, Cadastro de Dependentes (Inclusão/Exclusão) <https://progep.furg.br/arquivos/formularios/000770.pdf>.

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.