



## LICENÇA GESTANTE E PRORROGAÇÃO - CONCEDIDA ADMINISTRATIVAMENTE

---

### Definição

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

### Público-alvo

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

### Requisitos básicos

- 1 Nascimento do bebê;
- 2 Ter login e senha no SouGov ou SIPAC.

### Informações gerais

1. A Licença à Gestante pela via administrativa poderá ser realizada pela servidora ou responsável.
2. Entende-se por responsável cônjuge, companheiro e familiares.
3. Prazo para solicitação:
  - Licença Gestante: 05 (cinco) dias a partir da data do parto
  - Prorrogação: até o último dia do mês subsequente ao parto.

### Documentação necessária

1. Requerimento Geral disponível no site da PROGEP (<http://www.progep.ufpb.br/progep/contents/documentos/formularios/requerimento-geral-progep.doc>)
2. Certidão de nascimento.

### Procedimentos do processo



### **Pelo SouGov – Apenas a Licença Gestante**

<b>Etapa</b>	<b>Quem faz?</b>	<b>O que faz?</b>
<b>1</b>	Servidor	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Na tela inicial do SouGov, clicar no item Solicitações – Licença Gestante, Adotante e Paternidade - Solicitar Licença Gestante.</li><li>2. Informar a Data do Parto (o aplicativo, automaticamente, marcará a opção Prorrogação), clicar em Avançar.</li><li>3. Clicar no ícone de download e anexar comprovante de nascimento. Clicar em Avançar.</li><li>4. Confirmar o Resumo da solicitação e clicar em Avançar.</li></ol>
<b>2</b>	DBS	<p>Analisar a solicitação e documentação.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <u>Documentação incompleta</u>: indeferir o pedido e expor o motivo através do sistema.</li><li>- <u>Documentação completa</u>: autoriza benefício e registra a demanda no Assentamento Funcional Digital do Servidor.</li></ul>

### **Pelo SouGov – Licença Gestante e Cadastro do dependente**

<b>Etapa</b>	<b>Quem faz?</b>	<b>O que faz?</b>
<b>1</b>	Servidor	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Na tela inicial do SouGov, clicar no item Solicitações – Licença Gestante, Adotante e Paternidade - Solicitar Licença Gestante.</li><li>2. Informar a Data do Parto (o aplicativo, automaticamente, marcará a opção Prorrogação), clicar em Avançar.</li><li>3. Após preenchimento dos dados do Dependente, ao final da tela aparecerão opções a serem marcadas como, por exemplo, Auxílio Natalidade e Dedução de IR por dependente. Selecionar o benefício desejado – Adicionar dependente – Avançar.</li><li>4. Clicar no ícone de download e anexar comprovante de nascimento. Clique em Avançar.</li><li>5. Confirmar o Resumo da solicitação e clicar em</li></ol>



		Avançar.
2	DBS	Analisar a solicitação e documentação. <ul style="list-style-type: none"><li>- <u>Documentação incompleta</u>: indeferir o pedido e expor o motivo através do sistema.</li><li>- <u>Documentação completa</u>: autoriza benefício e registra a demanda no Assentamento Funcional Digital do Servidor.</li></ul>

### **Por processo eletrônico (SIPAC) – Apenas a Licença Gestante**

Etapa	Quem faz?	O que faz?
1	Servidor	Solicita o benefício através por processo eletrônico (SIPAC), , anexando a documentação necessária, digitalizada em formato PDF/A. Encaminha à DBS.  <u>Tipo de processo</u> : LICENÇA À GESTANTE  <u>Assunto do processo</u> : 024.3 - LICENÇAS ACIDENTE EM SERVIÇO, ADOTANTE, AFASTAMENTO DO CÔNJUGE/COMPANHEIRO, ATIVIDADE POLÍTICA, CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL, DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA, DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA, GESTANTE, PATERNIDADE, PRÊMIO POR ASSIDUIDADE, SERVIÇO MILITAR, TRATAMENTO DE INTERESSES PARTICULARES, TRATAMENTO DE SAÚDE (INCLUSIVE PERÍCIA MÉDICA).  <u>Assunto detalhado</u> : SOLICITAÇÃO DE LICENÇA À GESTANTE E PRORROGAÇÃO  Obs: Documentos pessoais devem ser anexados aos autos do processo com Natureza Restrita, sob hipótese legal de Informação Pessoal.
2	DBS	Analisar a solicitação e documentação. <ul style="list-style-type: none"><li>- <u>Documentação incompleta</u>: indeferir o pedido e expor o motivo através do sistema.</li><li>- <u>Documentação completa</u>: autorizar benefício e registrar a demanda no Assentamento Funcional</li></ul>



		Digital do Servidor, e encaminha ao Núcleo de Documentação Pessoal e Informação (NDPI) para arquivamento.
<b>3</b>	NDPI	Arquivar o processo.

## Contato

### Divisão de Benefícios

- Email: [dbb@progep.ufpb.br](mailto:dbb@progep.ufpb.br);
- Telefone: (83) 3216-7312;
- SIGRH: Menu Servidor > Solicitações > Solicitações eletrônicas > Realizar Solicitação eletrônica.

Obs.: Entrar em contato, preferencialmente via Solicitação Eletrônica/SIGRH, conforme procedimentos definidos no capítulo de Canais de Acesso.

## Fundamentação legal

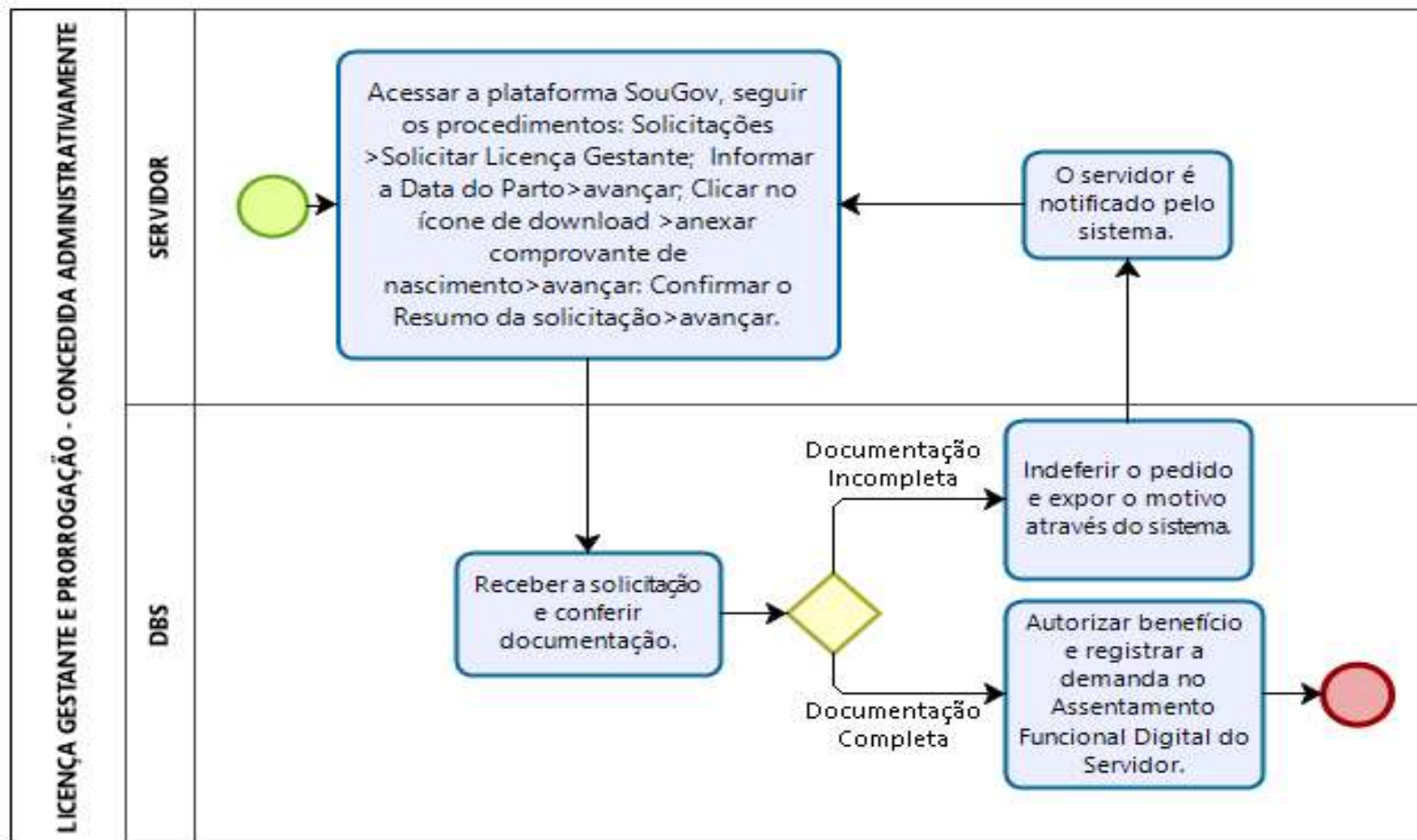
1. Lei nº 8.112/1990
2. Decreto nº 6.690/2008;
3. Nota informativa 759/2012/CGNORDENOP/SEGEP/MP;
4. Nota Técnica SEI nº 6868/2019/ME.

## Tempo médio de execução

10 dias úteis.

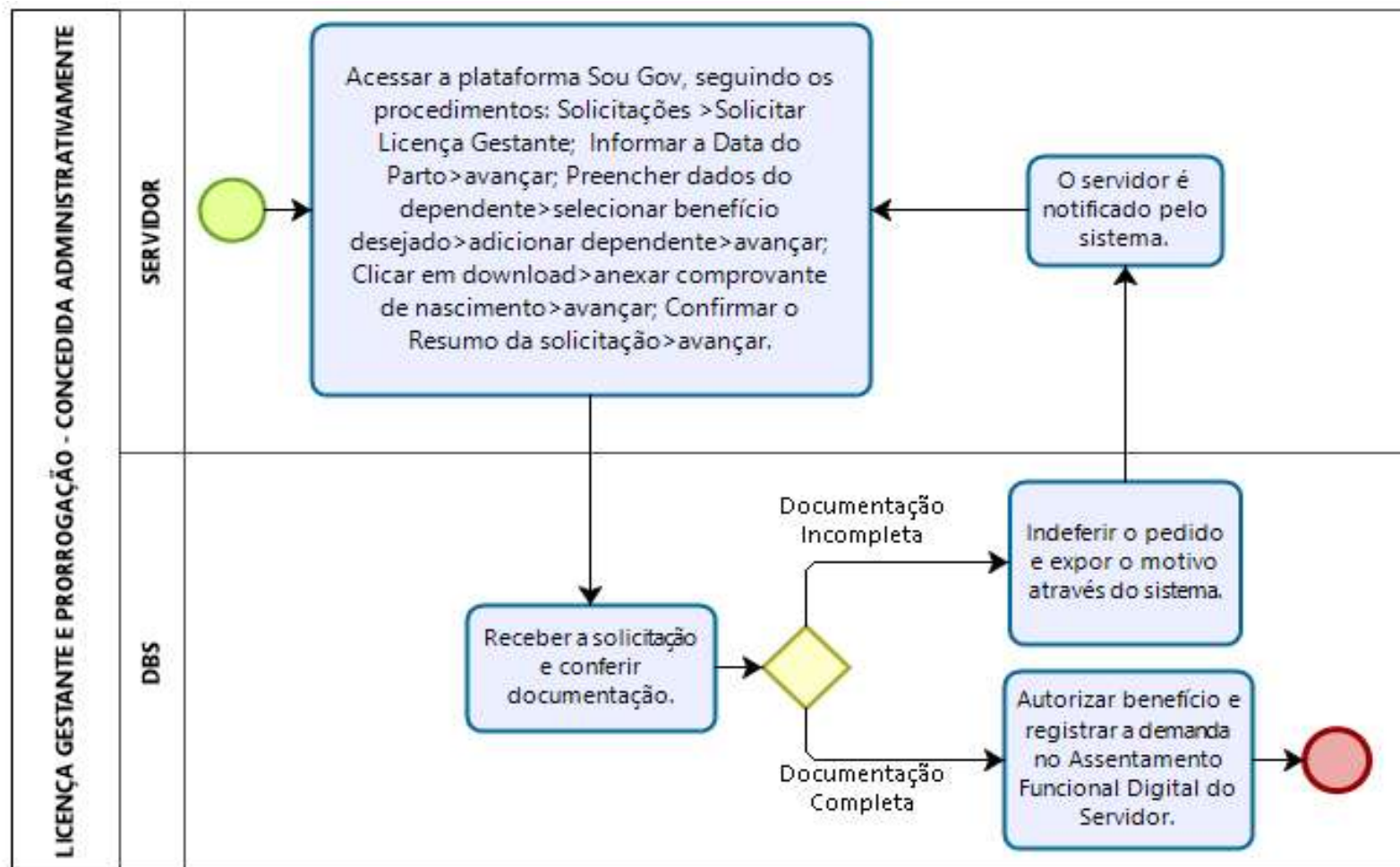
## Fluxo do processo

### Pelo SouGov – Apenas a Licença Gestante



## Fluxo do processo

### Pelo SouGov – Licença Gestante e Cadastro do dependente



## Fluxo do processo

### Por processo eletrônico (SIPAC) – Apenas a Licença Gestante

