

TUTORIAL SouGOV* – LICENÇA À GESTANTE/PATERNIDADE/ADOTANTE E PRORROGAÇÃO

* A UFFS não possui autonomia sobre o sistema SouGOV e suas versões. Assim, as orientações e imagens constantes nesse tutorial podem vir a divergir do sistema caso os responsáveis venham a fazer atualizações de versão.

**Licença gestante antes do parto: orientações devem ser buscadas junto à Diretoria de Atenção à Saúde do Servidor (DASS).

Fique atento para:

No aplicativo SouGOV.br é possível solicitar a **licença desejada** (Licença Gestante, Paternidade ou Adotante) e a **prorrogação da respectiva licença**, tudo no mesmo protocolo.

Antes de fazer qualquer procedimento, é importante verificar o vínculo funcional selecionado pelo sistema (caso tenha mais de um). Na setinha ao lado de “Órgão – Uorg – Matrícula”, deve-se selecionar o vínculo desejado.

Etapa 1: Solicitar a licença (e prorrogação)

Passo 1: Na tela inicial do SouGOV é possível visualizar o item **Solicitações**, onde são disponibilizados diversos serviços. Para iniciar a solicitação, clicar em **Licença Gestante, Adotante e Paternidade**:



Passo 2: Na tela seguinte, selecionar a licença desejada. Após, clicar em **Solicitar Licença**:

Passo 3: Na tela seguinte, informar a **Data de nascimento** (para Licença Maternidade ou Paternidade) ou **Data de Adoção** (para Licença Adotante).

Etapa 1.1: Solicitar a prorrogação

Passo 4: Nesta mesma tela também é possível solicitar a Prorrogação da Licença. O aplicativo marcará automaticamente a opção **Solicito prorrogação de mais XX dias** (dependendo da licença solicitada).

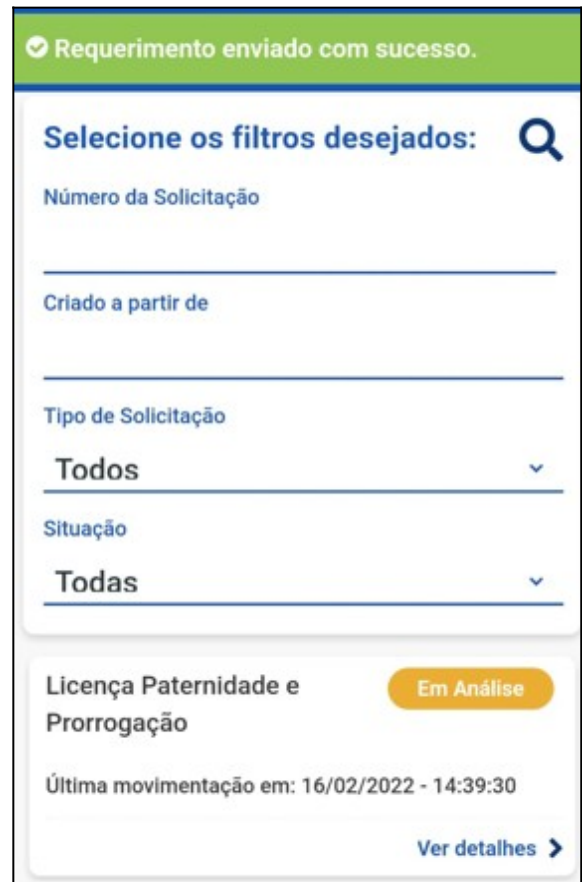
Caso opte o servidor por não solicitar a prorrogação, basta desmarcar a opção. Havendo interesse posterior na solicitação da prorrogação, será necessário abrir novo requerimento.

Etapa 1.2: Anexar documento comprobatório da licença requerida

Passo 5: Deve-se inserir o documento comprobatório (legível) exigido para o tipo de licença que está sendo solicitada. Na tela de conferência, deve-se apenas verificar se está tudo correto antes de realizar o encaminhamento.

A captura de tela mostra a interface de usuário para a solicitação de licença. No topo, há um cabeçalho azul com o texto "Licença Gestante, Paternidade e Adotante" e um ícone de seta para voltar. Abaixo, há uma progressão de três etapas: 1. Dados Solicitação (destacada em azul), 2. Documentos e 3. Conferência. Um ícone de informação (i) indica: "Informe os dados da licença e caso necessário, solicite o cadastro dos dependentes." A seção "Dados da Licença" contém o campo "Informe a Data de Nascimento *" com o valor "02/16/2022". Há duas opções de prorrogação com interruptores: "Solicito prorrogação de mais 15 dias, totalizando 20 dias" (ligado) e "Solicito Cadastro do Dependente" (desligado). A seção "Dados do Dependente" está vazia. No rodapé, há botões "Voltar" e "Avançar".

A captura de tela mostra a interface de usuário para a anexação de documentos. No topo, há um cabeçalho azul com o texto "Licença Gestante, Paternidade e Adotante" e um ícone de seta para voltar. Abaixo, há uma progressão de três etapas: 1. Dados Solicitação, 2. Documentos (destacada em azul) e 3. Conferência. Um ícone de informação (i) indica: "Anexe o(s) comprovante(s) necessário(s)". Abaixo, há uma seção com um ícone de checkmark verde, o texto "Certidão de Nascimento (PDF ou Imagem)" e o anexo "Anexo: 0007152677-CENAS/2022" com um ícone de documento. Um botão "Excluir anexo" está presente. No rodapé, há botões "Voltar" e "Avançar".



Etapa 2: Realizar alterações no Requerimento

Passo 1: A solicitação pode ser acompanhada via ícone **Solicitações**, na parte inferior do aplicativo, conforme exemplo:

Obs: Caso o servidor envie um requerimento e após, queira realizar alguma alteração, basta entrar em contato com a Gestão de Pessoas e solicitar a devolução do requerimento.



Passo 2: Quando houver a devolução do requerimento para correção, será encaminhado um correio eletrônico para endereço de e-mail do servidor. Para correção deve-se acessar as **Solicitações** no aplicativo (vide Passo 1):

Passo 3: Na próxima tela pode-se verificar quais são as solicitações realizadas e o status de cada uma delas:

Quando há problemas para serem corrigidos haverá o status “Devolvido” ao lado da solicitação. Para verificar quais são os motivos da devolução deve-se clicar em **Ver detalhes**.

< **Minhas Solicitações**

Selecione os filtros desejados: 🔍

Número da Solicitação

Criado a partir de

Tipo de Solicitação

Todos

Situação

Todas

Licença Paternidade e Prorrogação **Devolvido**

Última movimentação em: 16/02/2022 - 14:45:06

Ver detalhes >

Passo 4: No campo “Mensagens” da tela seguinte, haverá uma explicação do motivo da devolução e como corrigir. Para corrigir deve-se clicar no botão **Corrigir Solicitação**.

Passo 5: Após clicar no botão **Corrigir Solicitação** o servidor pode corrigir o solicitado/desejado: data de nascimento, se deseja a prorrogação ou não, e/ou o anexo.

< **Detalhar Solicitação**

Situação da análise

Vínculo
2239172 - UFFS

Situação **Devolvido**

Estado **Devolvido**

Solicitação para
Licença Paternidade e Prorrogação

Tipo de Solicitação
Licença e Prorrogação

Mensagens

Realizamos a devolução para que seja juntado uma nova digitalização da Certidão de Nascimento, pois a atual está ilegível.

Corrigir Solicitação