

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), **Data da Alta Hospitalar** (para Licença Gestante a partir da alta hospitalar) 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).

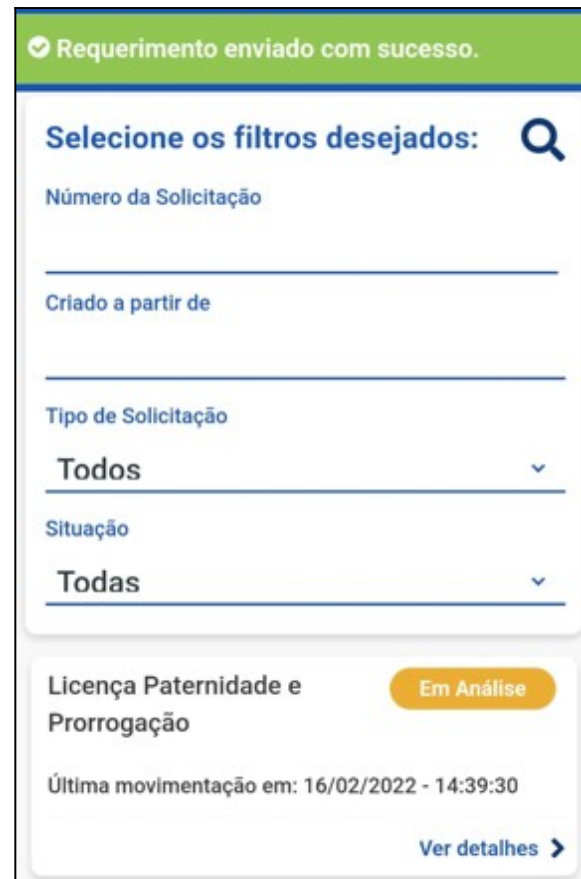
Caso opte o servidor por não solicitar a prorrogação, basta desmarcar a opção. Havendo interesse posterior na solicitação da prorrogação, será necessário abrir novo requerimento.

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 trás. Abaixo, há uma barra de progresso com três etapas numeradas: 1 (Dados Solicitação), 2 (Documentos) e 3 (Conferência). A etapa 1 está selecionada. Um ícone de informação (i) indica que o usuário deve informar os dados da licença e caso necessário, solicitar o cadastro dos dependentes. Abaixo, há um campo "Dados da Licença" com o título "Informe a Data de Nascimento *" e o valor "02/16/2022". Há duas opções de prorrogação: "Solicito prorrogação de mais 15 dias, totalizando 20 dias" (com o botão desligado) e "Solicito Cadastro do Dependente" (com o botão desligado). Na base, há um campo "Dados do Dependente" e dois botões: "Voltar" e "Avançar".

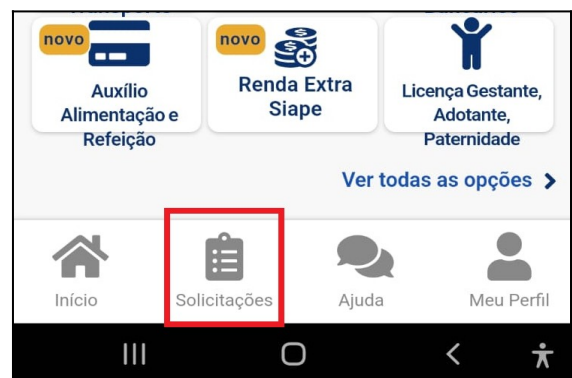
A captura de tela mostra a interface de usuário para a anexação de documentos. No topo, há um cabeçalho azul com o texto "Licença Gestante, Paternidade e Adotante" e um ícone de seta para trás. Abaixo, há uma barra de progresso com três etapas numeradas: 1 (Dados Solicitação), 2 (Documentos) e 3 (Conferência). A etapa 2 está selecionada. Um ícone de informação (i) indica que o usuário deve anexar o(s) comprovante(s) necessário(s). Abaixo, há um campo de upload com um ícone de checkmark verde e o texto "Certidão de Nascimento (PDF ou Imagem)". O anexo é identificado como "Anexo: 0007152677-CENAS/2022" com um ícone de documento. Há um botão "Excluir anexo" com um ícone de menos. Na base, há dois botões: "Voltar" e "Avançar".



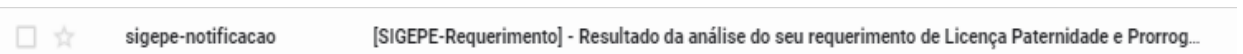
Etapa 2: Realizar alterações no Requerimento

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**.

A captura de tela mostra a interface 'Minhas Solicitações' com uma barra de busca e filtros. Os filtros selecionados são 'Número da Solicitação', 'Criado a partir de', 'Tipo de Solicitação' (Todos) e 'Situação' (Todas). Abaixo, há uma lista de solicitações, com uma destacada: 'Licença Paternidade e Prorrogação' com o status 'Devolvido' em um botão laranja. A data da última movimentação é 16/02/2022 - 14:45:06. Um link 'Ver detalhes' com uma seta para a direita está no canto inferior direito.

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.

A captura de tela mostra a interface 'Detalhar Solicitação'. O status da análise é 'Devolvido'. O vínculo é '2239172 - UFFS'. A situação e o estado também são 'Devolvido'. A solicitação é para 'Licença Paternidade e Prorrogação' e o tipo é 'Licença e Prorrogação'. Na seção 'Mensagens', há o texto: 'Realizamos a devolução para que seja juntado uma nova digitalização da Certidão de Nascimento, pois a atual está ilegível.' Um botão azul 'Corrigir Solicitação' está no rodapé.