

TUTORIAL SouGOV* – INFORMAR AFASTAMENTOS

* 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.

**Esse tutorial é utilizado para informar as seguintes ausências:

(i) Doação de sangue (ii) Alistamento ou Recadastramento Eleitoral (iii) Casamento
(iv) Falecimento de familiar (v) Juri e outros serviços obrigatórios

Fique atento para:

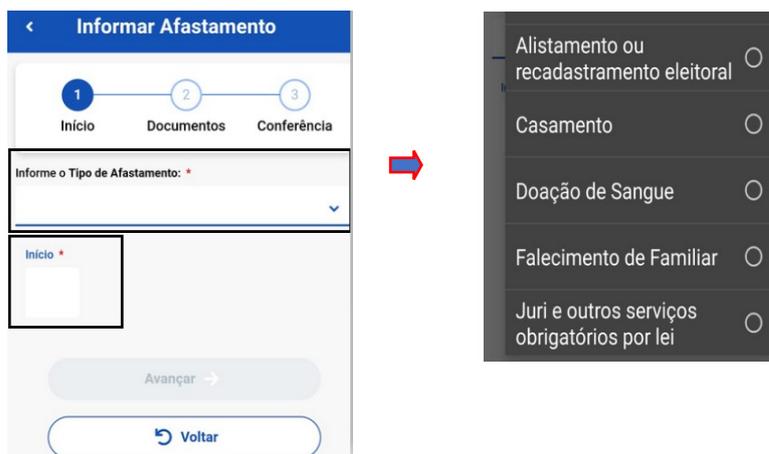
Antes de fazer qualquer procedimento, é importante verificar o vínculo funcional selecionado pelo sistema (caso tenha mais de um). Na setinha ao lado de “Órgão – Uorg – Matrícula”, deve-se selecionar o vínculo desejado.

Etapa 1: Solicitar a ausência

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



Passo 2: Na tela seguinte, clicar em **Informar Afastamento** e informar qual o **Tipo de Afastamento**, o campo **Início** (início da ausência) e **Fim** (caso haja esse campo) e clicar em **Avançar**:



Passo 3: Na tela seguinte, deve ser anexado o documento comprovatório (legível) exigido para o tipo de ausência que está sendo solicitada e clicar em **Avançar**:



A tela exibe um progresso de 3 passos: 1. Início, 2. Documentos (ativo), 3. Conferência. Abaixo, há uma barra de informações com um ícone 'i' e o texto 'Anexar comprovante de Ausência para Doação de Sangue.' Segue uma seção de upload com um ícone de upload e o texto 'Atestado de Doação de Sangue ou Declaração de Doação de Sangue (PDF ou Imagem)'. Na base, há dois botões: 'Avançar →' e 'Voltar'.

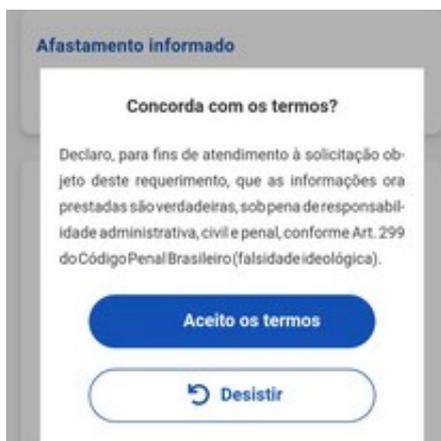
Observação: confirme no manual do servidor qual o comprovante que deve ser inserido.

Passo 4: Na tela de conferência, deve-se apenas verificar se está tudo correto antes de realizar o encaminhamento.



A tela, intitulada 'Informar Afastamento', contém uma barra de informações com um ícone 'i' e o texto 'Antes de avançar, confira os dados de sua solicitação.' Abaixo, há uma seção 'Afastamento informado' com o texto 'Ausência para Doação de Sangue'. Segue uma seção 'Documento Anexo 1' com um ícone de checkmark verde, o texto '(PDF ou Imagem)', o número 'Anexo: 0009369222-SGATEDOASAN/2022' e um ícone de documento. Na base, há um botão 'Avançar →'.

Passo 5: Será emitido um Termo, no qual o servidor declara que as informações prestadas são verdadeiras:

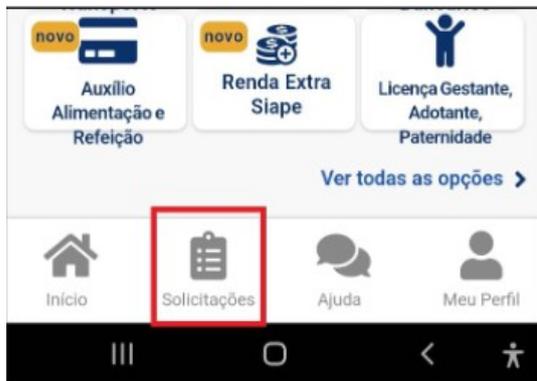


A tela, intitulada 'Afastamento informado', apresenta o título 'Concorda com os termos?'. O texto principal declara: 'Declaro, para fins de atendimento à solicitação objeto deste requerimento, que as informações ora prestadas são verdadeiras, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e penal, conforme Art. 299 do Código Penal Brasileiro (falsidade ideológica)'. Na base, há dois botões: 'Aceito os termos' e 'Desistir'.

Etapa 2: Acompanhamento do Requerimento

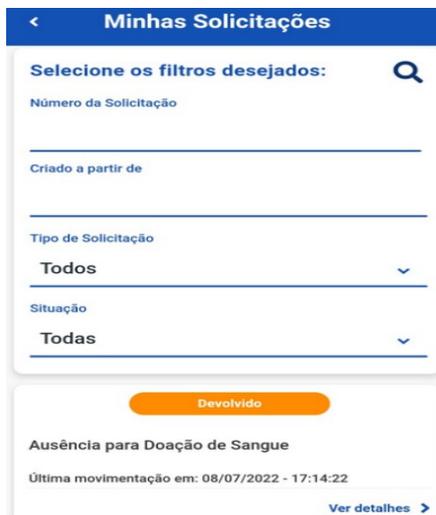
Passo 1: A solicitação pode ser acompanhada via ícone **Solicitações**, na parte inferior do aplicativo, conforme exemplo:

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” acima da solicitação. Para verificar quais são os motivos da devolução deve-se clicar em **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**.