



PROGEPE
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE
PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA

LICENÇA PATERNIDADE E PRORROGAÇÃO

Licença remunerada, **de 5 dias consecutivos**, contados da data nascimento do(s), filho(s) ou da data do termo de adoção ou termo de guarda e responsabilidade para fins de adoção, **podendo ser prorrogada por mais 15(quinze) dias mediante requerimento do servidor no prazo de 2 (dois) dias úteis após o nascimento ou adoção**

Público Alvo:

Todos os servidores ativos efetivos ou temporários em efetivo exercício.

Requisitos básicos:

1. Ser pai natural ou adotivo devidamente registrado em cartório;

Documentação necessária:

1. Certidão de nascimento, termo de adoção ou termo de guarda e responsabilidade.

Base legal:

1. Art. 227 da Constituição Federal de 5/10/1988;
2. Lei nº 8.112/1990;
3. Lei nº 8.069/1990;
4. Decreto nº 8737/2016;
5. Nota Técnica nº16295/2016MP;
6. Nota Técnica nº 959/2017-MP;

Informações Gerais

1. A Licença paternidade deverá ser requerida através do SouGov.br (<https://sougov.economia.gov.br/sougov/>)



PROGEPE
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE
PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA

2. O beneficiado pela licença-paternidade e prorrogação não poderá exercer qualquer atividade remunerada durante o período. O descumprimento do disposto implicará o cancelamento da licença e o registro da ausência como falta ao serviço
3. A licença à paternidade é considerada como de efetivo exercício, contando-se para todos os fins.
4. A adoção de adolescentes acima de 12 (doze) anos de idade não dá direito à licença paternidade.
5. Prazo para solicitação da licença paternidade e prorrogação: 02 (dois) dias úteis a partir da data do parto, do termo de adoção ou termo de guarda e responsabilidade.



Abertura do Processo

Etapa	Quem Faz?	O que faz?
1	Servidor	<ol style="list-style-type: none">1. Solicitar a referida licença, pelo <i>Sougov</i>, clicar no item solicitações- Licença Gestante, Adotante e Paternidade.2. Informar a data do parto (o aplicativo automaticamente, marcará a opção prorrogação da licença de mais 15 dias, totalizando 20 dias), clicar em avançar.3. Clicar no ícone download e escolher o comprovante de nascimento, em seguida, anexar o documento, clicar em avançar.4. Confirma se todos os dados estão corretos e se a documentação exigida foi anexada, clicar em solicitar.
2	Seção do controle de Frequência	<p>Analisar a solicitação e documentação.</p> <p><u>Documentação incompleta</u>: Devolver o pedido ao interessado e solicitar os ajustes necessários.</p> <p><u>Documentação completa</u>: autoriza a licença e registra a demanda no Assentamento Funcional Digital do Servidor.</p>

Setor responsável:

SCF - Seção de Controle de Frequencia

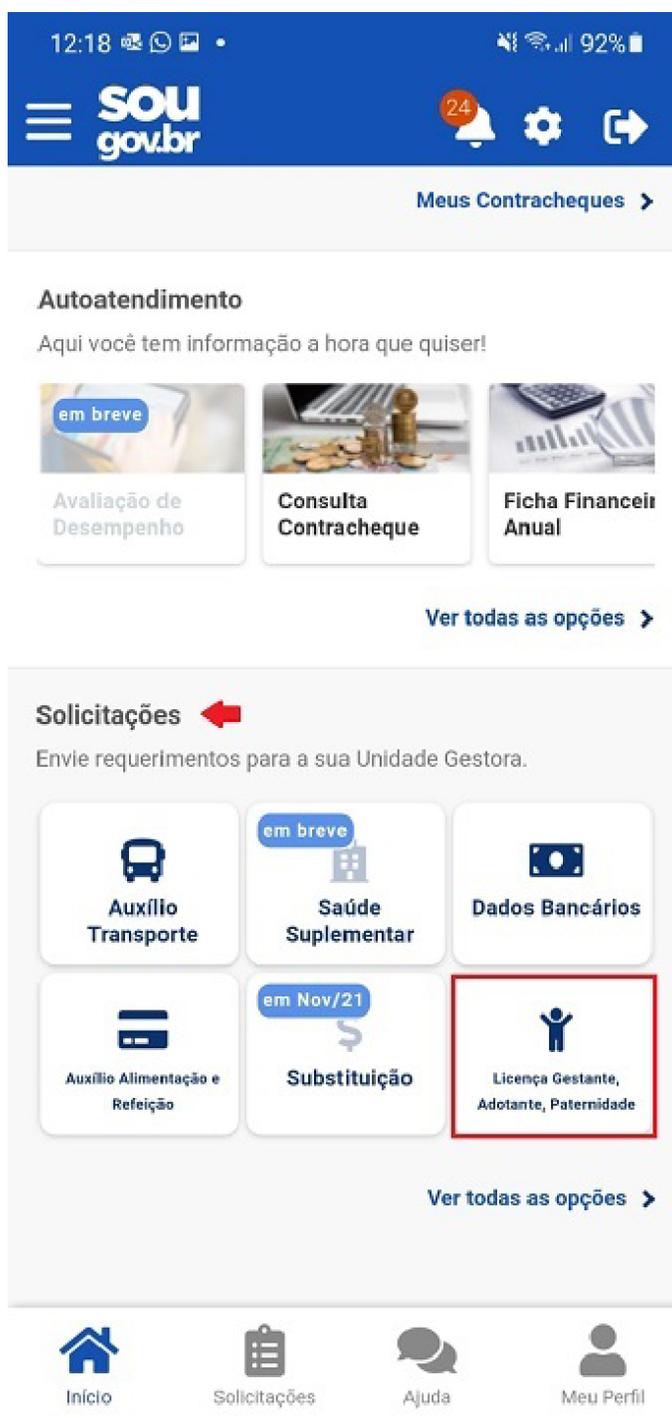
Contato: 2126-8039 / E-mail: frequencia.progepe@ufpe.br



PROGEPE
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE
PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA

Tutorial- SouGov – Licença Paternidade e Cadastro do dependente

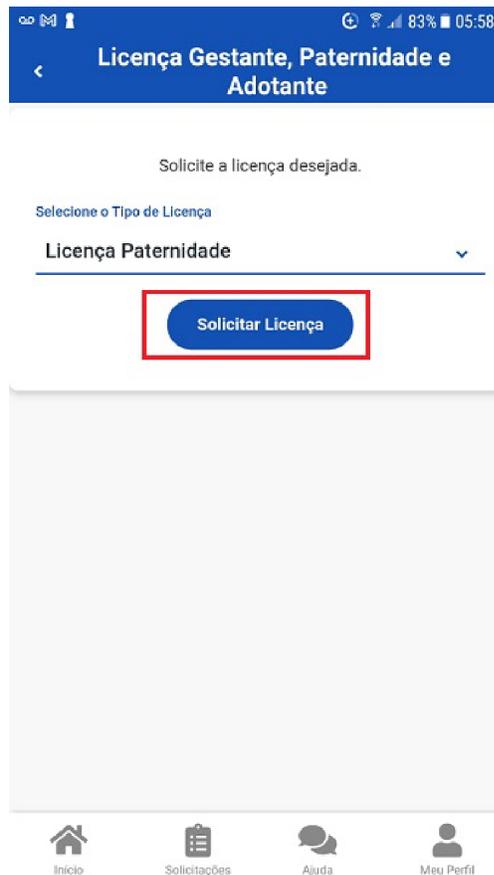
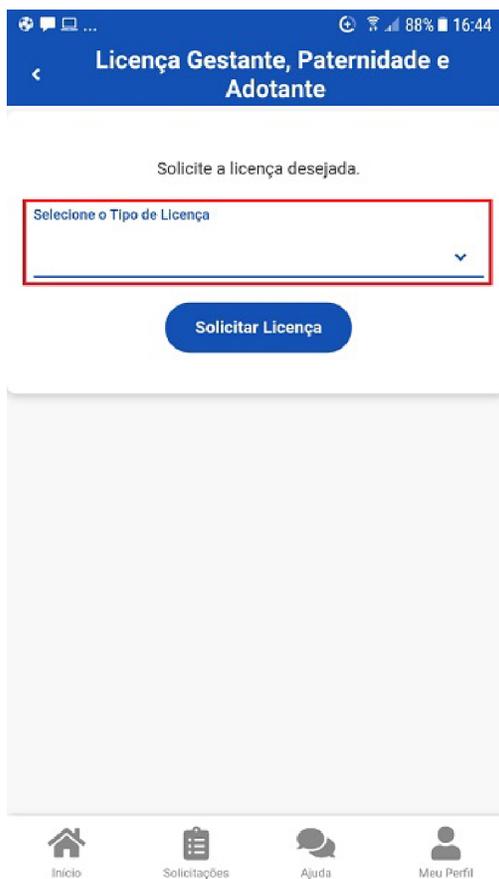
1. Na tela inicial do SouGov (aplicativo ou versão web), você já visualiza o item **“Solicitações”**, onde serão disponibilizados diversos serviços. Para iniciar a solicitação, clique em **“Licença Gestante, Adotante e Paternidade”**.





PROGEPE
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE
PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA

2. Aparecerá a tela para você selecionar a licença desejada. Selecione a opção “**Licença Paternidade**” e depois clique em “**Solicitar Licença**”.

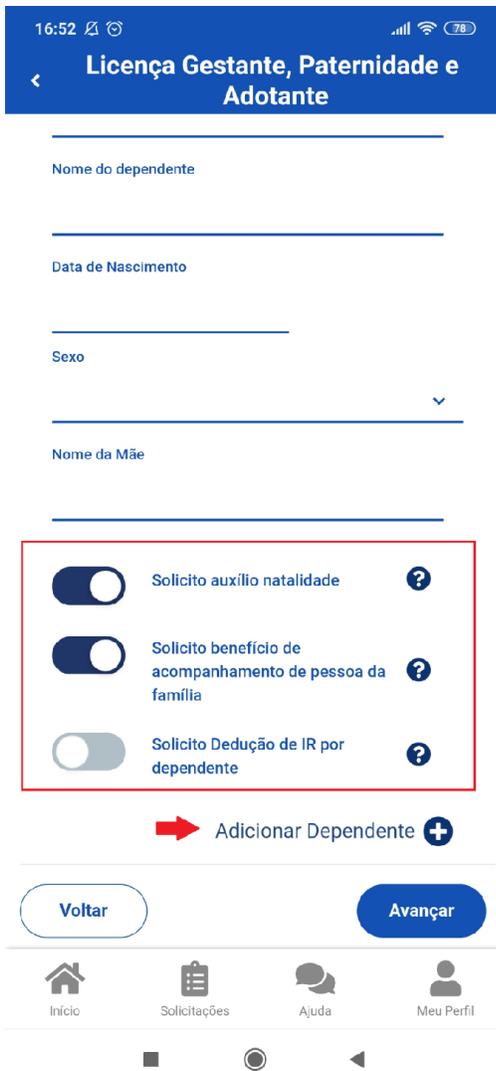


3. Informe a **Data de início de Nascimento** (o sistema, automaticamente, marcará a opção **“Solicito prorrogação da Licença de mais de 15 dias, totalizando 20 dias”**), clique à direita no botão **“Solicito Cadastro de Dependente”** e preencha os campos referentes aos Dados do Dependente.



OBS: Caso **não** queira solicitar a **Prorrogação da Licença Paternidade**, deverá **desabilitar** a opção **“Solicito prorrogação da Licença de mais de 15 dias, totalizando 20 dias”** ao clicar no botão citado e depois em **“Avançar”**.

4. Após preenchimento dos dados do **Dependente**, ao final da tela aparecerão opções a serem marcadas como: “Solicito auxílio natalidade”, “Solicito benefício de acompanhamento de pessoa da família”, “Solicito dedução de IR por dependente”. Caso queira selecionar alguma delas, basta clicar à direita no botão desejado. Após, clique no ícone localizado ao lado de **“Adicionar Dependente”**.



16:52    78%

Licença Gestante, Paternidade e Adotante

Nome do dependente

Data de Nascimento

Sexo

Nome da Mãe

Solicito auxílio natalidade ?

Solicito benefício de acompanhamento de pessoa da família ?

Solicito Dedução de IR por dependente ?

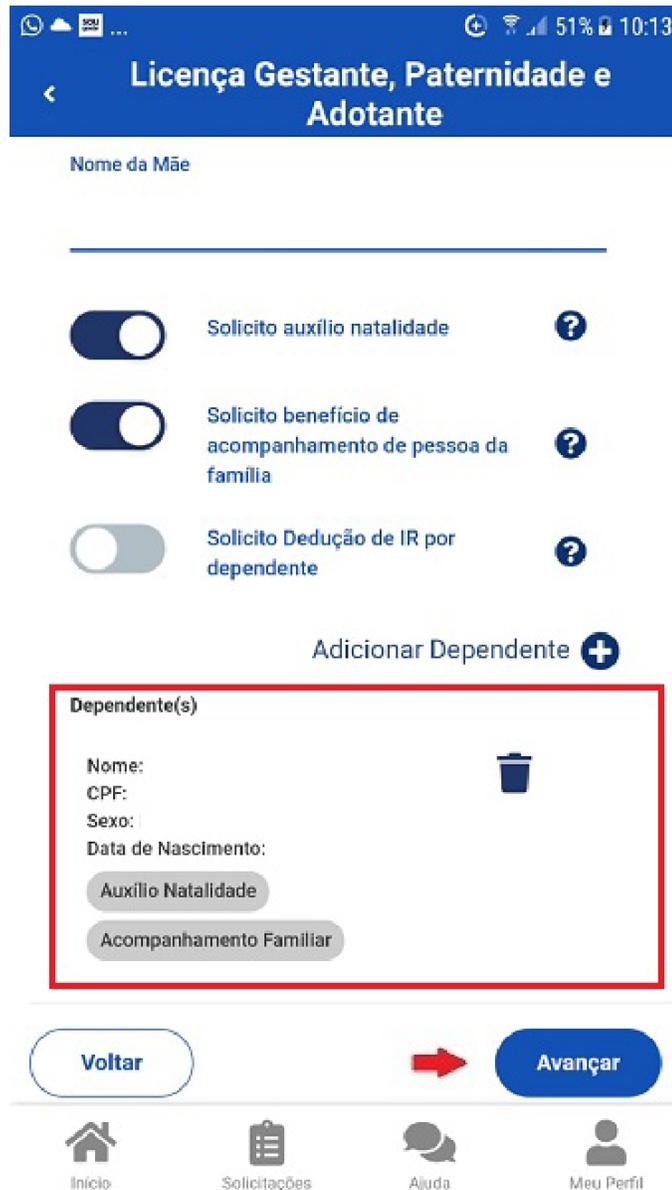
 Adicionar Dependente 

Voltar Avançar

Início Solicitações Ajuda Meu Perfil

Atenção: Todas as opções de benefícios possuem a descrição informada no botão com a interrogação a direita, é importante verificar antes de selecionar a opção.

5. Ao final do cadastro, será apresentado um resumo dos dados do Dependente e das opções que foram selecionadas. Clique em “**Avançar**”.



Nome da Mãe

Solicito auxílio natalidade ?

Solicito benefício de acompanhamento de pessoa da família ?

Solicito Dedução de IR por dependente ?

Adicionar Dependente +

Dependente(s)

Nome: 

CPF:

Sexo:

Data de Nascimento:

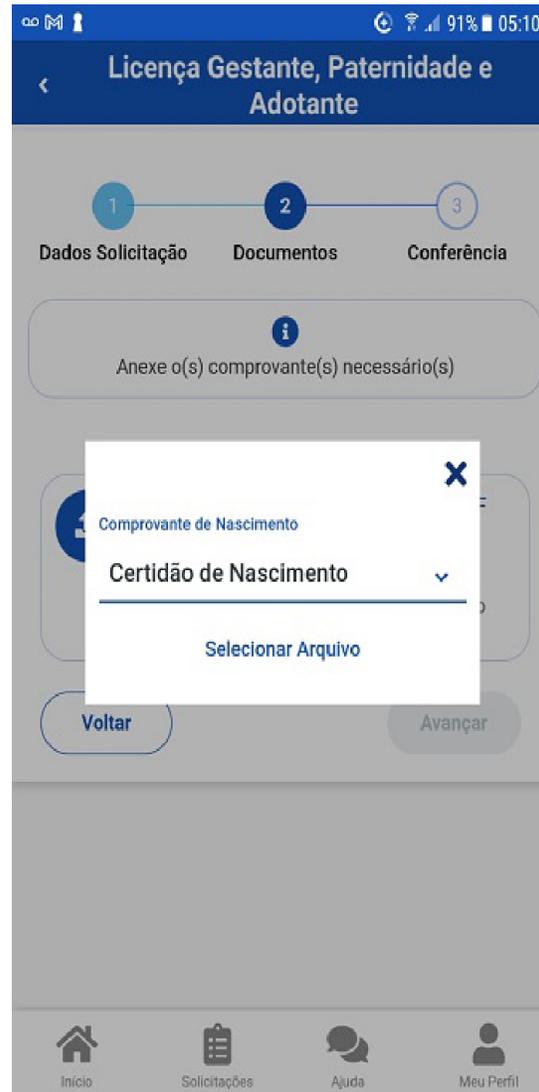
Auxílio Natalidade

Acompanhamento Familiar

Voltar  Avançar

Início Solicitações Ajuda Meu Perfil

6. Clique no ícone de download e escolha o **Comprovante de Nascimento**, em seguida selecione o arquivo a ser anexado (PDF ou imagem). Neste caso, vamos anexar a **“Certidão de Nascimento”**.





PROGEPE
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE
PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA

7. Com o documento anexado, clique em “**Avançar**”.

90% 05:13

Licença Gestante, Paternidade e Adotante

1 2 3

Dados Solicitação Documentos Conferência

i

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

✓ Comprovante de Nascimento (PDF ou Imagem)

Anexo: 0005606875-CENAS/2021

Excluir anexo

Voltar Avançar

Início Solicitações Ajuda Meu Perfil

8. Confira se todos os dados estão corretos e se a documentação exigida foi anexada. Clique em **“Solicitar”**.



A solicitação da licença paternidade será enviada automaticamente para a Unidade de Gestão de Pessoas, que avaliará o pedido.

O servidor será notificado sobre o andamento da sua solicitação pelo SouGov (Minhas solicitações) e pelo e-mail pessoal cadastrado.