GP037 - Licença à Gestante e Prorrogação – Concedida Administrativamente

I. Objetivo

Conceder à servidora gestante, pela via administrativa no SouGov.br, licença de 120 dias consecutivos sem prejuízo da remuneração, prorrogável por mais 60 dias a pedido da servidora.

II. Público-Alvo

1. Servidoras técnico-administrativas e docentes ativas do quadro da UFPB.
2. Ocupantes de cargo em comissão sem vínculo efetivo com a administração pública federal.
3. Contratadas por tempo determinado, inclusive professoras substitutas.
4. Empregadas públicas anistiadas.

Requisitos: o bebê ter nascido e a servidora ter login e senha no SouGov.br. O pedido pode ser feito pela servidora ou por um responsável (cônjuge, companheiro ou familiar).

III. Abrir Solicitação

No **SouGov.br**: Solicitações › Licença Gestante, Adotante e Paternidade › **Solicitar Licença Gestante**. A prorrogação já vem marcada automaticamente.

- **Licença:** pedir até 5 dias após a data do parto.
- **Prorrogação:** pedir até o último dia do mês seguinte ao parto.

No mesmo pedido, a servidora pode cadastrar o bebê como dependente e marcar benefícios como Auxílio Natalidade (GP060) e dedução de IR por dependente.

Passo a passo do Governo Federal no SouGov.br.

IV. Legislação

- Lei nº 8.112/1990, art. 207: licença à gestante de 120 dias consecutivos, sem prejuízo da remuneração.
- Decreto nº 6.690/2008: prorrogação da licença à gestante.
- Nota Informativa nº 759/2012/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP.
- Nota Técnica SEI nº 6868/2019/ME.

V. Documentação necessária para Licença à Gestante

1. Certidão de nascimento.

VI. Descrição do Processo

A. Só a licença

1. **Servidora:** no SouGov.br, abrir Solicitar Licença Gestante e informar a data do parto.
2. **Servidora:** anexar a certidão de nascimento, conferir o resumo e enviar.

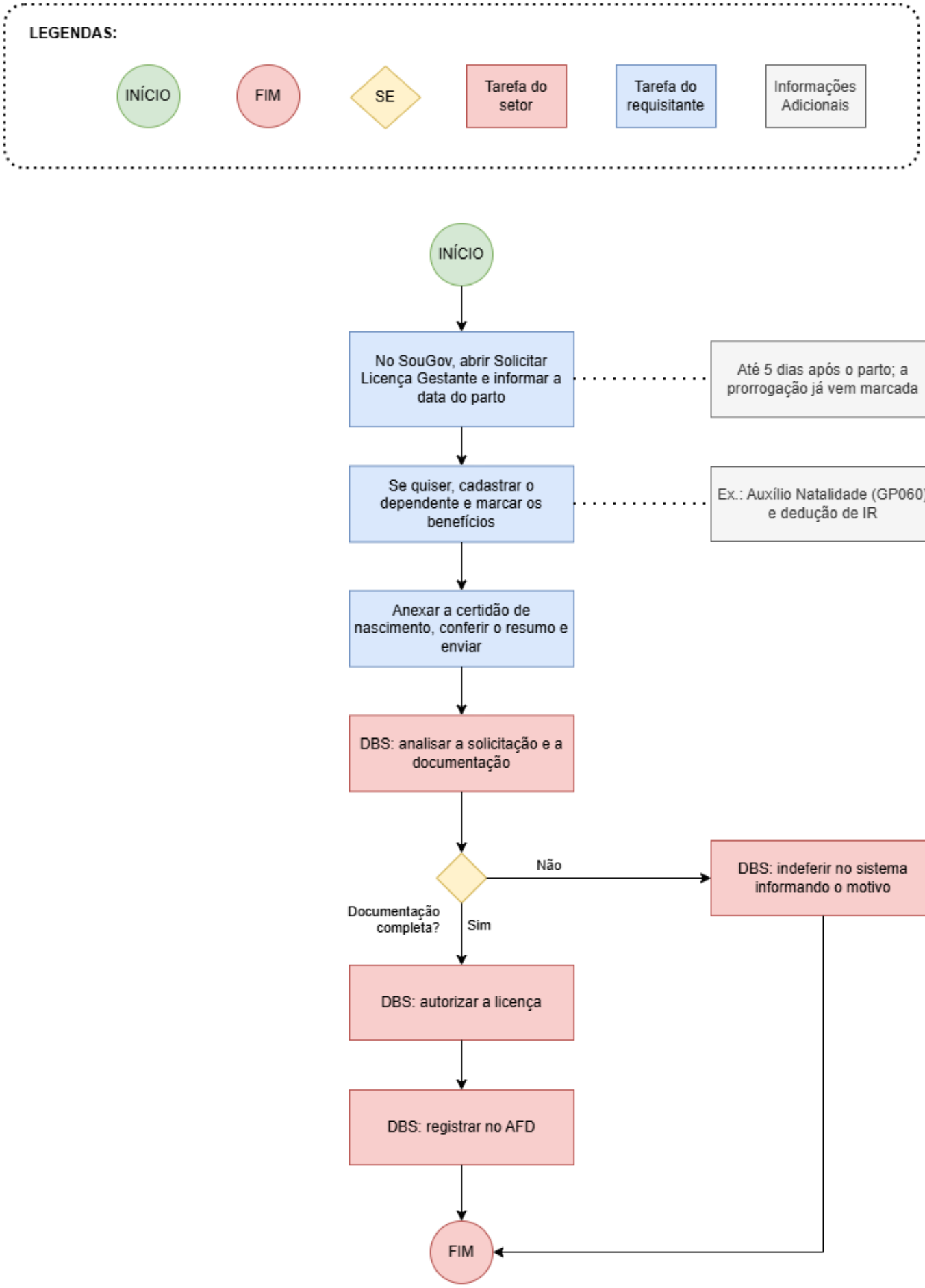
B. Licença com cadastro do dependente

1. **Servidora:** no SouGov.br, abrir Solicitar Licença Gestante e informar a data do parto.
2. **Servidora:** preencher os dados do dependente, marcar os benefícios desejados e clicar em Adicionar dependente.
3. **Servidora:** anexar a certidão de nascimento, conferir o resumo e enviar.

Análise (A e B)

1. **DBS/PROGEP:** analisar a solicitação e a documentação.
2. **DBS:** se a documentação estiver incompleta, indeferir no sistema informando o motivo.
3. **DBS:** se estiver completa, autorizar a licença.
4. **DBS:** registrar a demanda no Assentamento Funcional Digital (AFD).

VII. Fluxograma



VIII. Nota de Rodapé

- Internação da mãe ou do bebê por mais de 15 dias: pedir também a prorrogação por internação (GP039).
- Filho(a) natimorto: ver GP040; após 30 dias do evento, a servidora passa por exame médico e, se apta, reassume o exercício.
- A licença também pode ser concedida por perícia médica (GP038).
- Tempo médio de execução informado pela PROGEP: 10 dias úteis.
- Fonte: Manual do Servidor – Licença Gestante e Prorrogação (concedida administrativamente), PROGEP, versão 4.0, 20/07/2023.

IX. Expediente

Elaborado por:	Direção do Centro de Tecnologia/UFPB
Data de Elaboração:	30/10/2026
Data da Revisão:	— (revisão técnica pelo setor pendente)
Código do procedimento:	GP037
Número da revisão:	00
Setor:	PROGEP – Divisão de Benefícios (DBS)
Responsável:	[em confirmação com o setor de Gestão de Pessoas do CT]
Horário de funcionamento:	[em confirmação com o setor de Gestão de Pessoas do CT]
Contato:	dbs@progep.ufpb.br
Telefone:	(83) 3216-7312

Revisão #1
Criado 30 outubro 2026 21:11:51 por Marcel de Gois Pinto
Atualizado: 30 outubro 2026 21:11:53 por Marcel de Gois Pinto