

# LICENÇA PATERNIDADE

## MANUAL DO SERVIDOR



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

## DEFINIÇÃO

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

Ser pai natural ou adotivo devidamente registrado em cartório.

## INFORMAÇÕES GERAIS

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

## DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

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

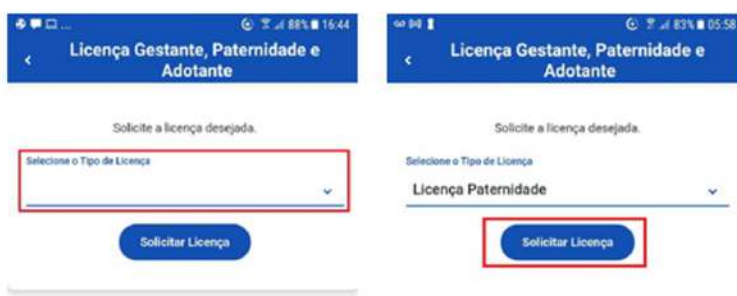
## PROCEDIMENTOS - LICENÇA PATERNIDADE

ETAPA	QUEM FAZ	O QUE FAZ
<b>1</b>	<b>Servidor</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Solicitar a referida licença, pelo Sougov, clicar no item solicitações- Licença Gestante, Adotante e Paternidade.</li><li>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.</li><li>3. Clicar no ícone download e escolher o comprovante de nascimento, em seguida, anexar o documento, clicar em avançar.</li><li>4. Confira se todos os dados estão corretos e se a documentação exigida foi anexada, clicar em solicitar</li></ol>
<b>2</b>	<b>Seção do controle de Frequência</b>	<p>Analisar a solicitação e documentação.</p> <p><b>Documentação incompleta:</b> Devolver o pedido ao interessado e solicitar os ajustes necessários.</p> <p><b>Documentação completa:</b> autoriza a licença e registra a demanda no Assentamento Funcional Digital do Servidor.</p>

### TUTORIAL SouGov

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

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

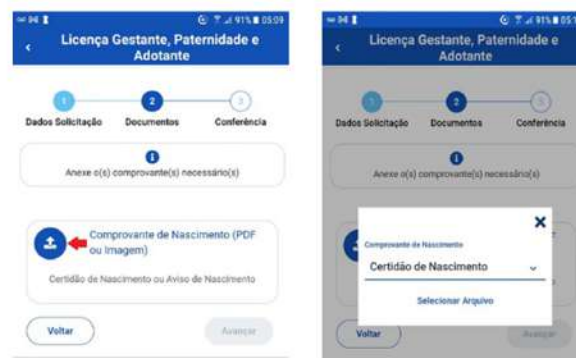


3. Informe somente a Data de início de Nascimento, pois o sistema, automaticamente, marcará a opção “Solicito prorrogação da Licença de mais de 15 dias, totalizando 20 dias”. Clique em “Avançar”.

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. 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**”.



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

6. Confira se todos os dados estão corretos e se a documentação exigida foi anexada e 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.

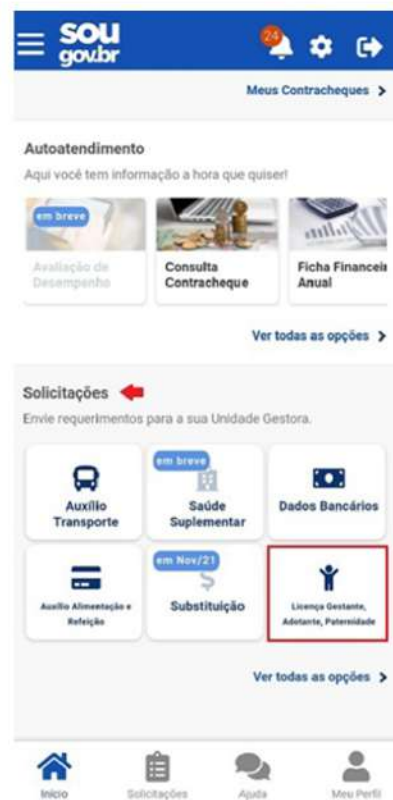


## PROCEDIMENTOS - LICENÇA PATERNIDADE E CADASTRO DO DEPENDENTE

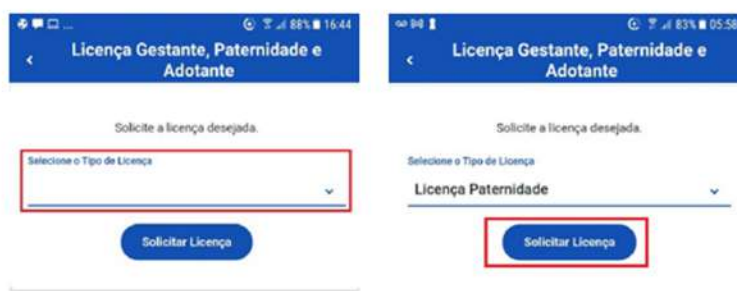
ETAPA	QUEM FAZ	O QUE FAZ
1	Servidor	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitar a referida licença, pelo SouGov, clicar no item solicitações- Licença Gestante, Adotante e Paternidade.</li> <li>2. Informar a data do parto (o aplicativo automaticamente, marcará a opção prorrogação da licença de mais 15 dias, totalizando 20 dias), clicar em avançar.</li> <li>3. Após preenchimento dos dados do <b>Dependente</b>, ao final da tela aparecerão opções a serem marcadas como: auxílio natalidade, benefício de acompanhamento de pessoa da família”, 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 “<b>Adicionar Dependente</b>”</li> <li>4. Clique no ícone de download e escolha o <b>Comprovante de Nascimento</b>. Com o documento anexado, clique em avançar.</li> <li>5. Confira se todos os dados estão corretos e se a documentação exigida foi anexada. Clique em “<b>Solicitar</b>”</li> </ol>
2	Seção do controle de Frequência	<p>Analisar a solicitação e documento</p> <p><b>Documentação incompleta:</b> devolver o pedido ao interessado e solicitar os ajustes necessários.</p> <p><b>Documentação completa:</b> autoriza a licença e registra a demanda no Assentamento Funcional Digital do Servidor.</p>

## TUTORIAL SOUGOV | LICENÇA PATERNIDADE E CADASTRO DO DEPENDENTE

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

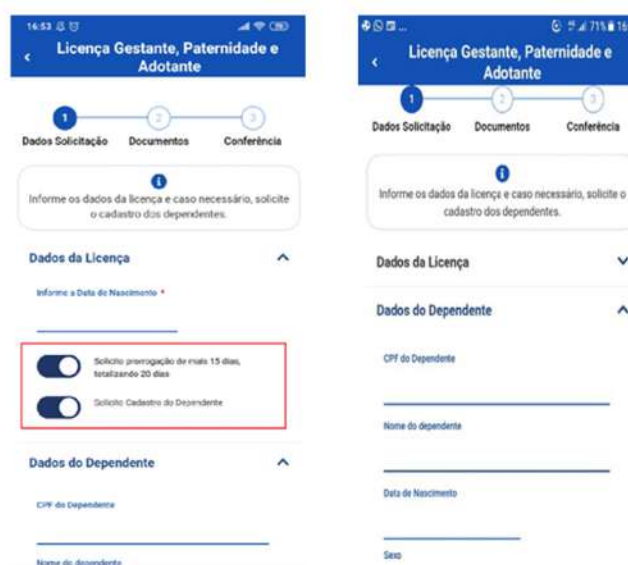


2. Aparecerá a tela para você selecionar a licença desejada. Selecione a opção “Licença Paternidade” e depois clique em “Solicitar Licença”.



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”.

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”.

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”.





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



The screenshot shows the 'Licença Gestante, Paternidade e Adotante' application interface. At the top, there is a blue header with a back arrow and the title. Below it is a progress bar with three steps: 1. Dados Solicitação, 2. Documentos (current step), and 3. Conferência. A message box says 'Anexe o(s) comprovante(s) necessário(s)'. Below that, a document card shows a green checkmark, the title 'Comprovante de Nascimento (PDF ou Imagem)', the file name 'Anexo: 0005606875-CENAS/2021', and a document icon. There is an 'Excluir anexo' button. At the bottom, there are 'Voltar' and 'Avançar' buttons, with a red arrow pointing to 'Avançar'.

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



The screenshot shows the 'Licença Gestante, Paternidade e Adotante' application interface, step 3: Conferência. The header is the same as in step 2. Below it, there is a 'Cadastro de Dependente' section with the following details: Dependente - Filha, CPF, Sexo, Data de nascimento, and Certidão de Nascimento (Anexo: 0002242654-CENAS/2021). Below that, there is a 'Benefícios Solicitados' section with two items: 'Solicitação de Auxílio Natalidade' and 'Solicitação de Acompanhamento Familiar', both with green checkmarks. At the bottom, there are 'Voltar' and 'Solicitar' buttons, with a red arrow pointing to 'Solicitar'. A navigation bar at the very bottom contains icons for Início, Solicitações, Ajuda, and Meu Perfil.

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.

## CONTATO

### Frequência

- E-mail: [frequencia.progepe.ufpe.br](mailto:frequencia.progepe.ufpe.br);
- Telefone: (81) 2126-8039

## FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

1. Art. 227 da Constituição Federal de 05/10/1988;
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.