



## LICENÇA GESTANTE DE FILHO(A) NATIMORTO

### Definição

Afastamento remunerado da servidora para ser utilizado quando o feto falece dentro do ventre da mãe ou durante o parto.

### Público-alvo

Servidoras técnico-administrativas e docentes ativas do quadro de pessoal da UFPB, ou ocupantes de cargos em comissão, sem vínculo efetivo com a administração pública federal, ou contratadas por tempo determinado, inclusive professoras substitutas, ou empregadas públicas anistiadas.

### Requisitos básicos

- 1 Nascimento de filho(a) natimorto
- 2 Ter login e senha no SouGov

### Informações gerais

1. A solicitação da licença gestante de filho(a) natimorto poderá ser realizada pela servidora ou responsável.
2. Entende-se por responsável cônjuge, companheiro e familiares.
3. Decorridos 30 (trinta) dias do parto, a servidora será submetida a exame médico, e se julgada apta, reassumirá o exercício.
3. A servidora poderá solicitar conjuntamente a prorrogação de Licença Gestante por Internação, quando esta for superior a 15 dias – (<https://progep.ufpb.br/progep/contents/documentos/manual-do-servidor/prorrogacao-licenca-gestante-por-internacao-07-23.pdf>)

### Documentação necessária

1. Registro de natimorto
2. Declaração de internação (somente nos casos em que a internação for superior a 15 dias)

### Procedimentos do processo

### Pelo SouGov

Etapa

Quem faz?

O que faz?



1	Servidor	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Na tela inicial do SouGov, clicar no item Solicitações – Licença Gestante, Adotante e Paternidade.</li><li>2. Clicar na seta para escolher o tipo de licença. Uma lista será apresentada, selecionar "Licença gestante por criança natimorta". Clicar em "Solicitar Licença"</li><li>3. Informar os dados para solicitação da licença: a - Data do parto; b - Data do falecimento; Clicar em Avançar.</li><li>4. Ler a mensagem, clicar em "Ciente" e anexar os documentos solicitados. Clicar em Avançar.</li><li>5. Conferir os dados e clicar em "Solicitar". Caso seja necessário alterar alguma informação selecionar "Voltar"</li></ol>
2	DBS	<p>Analisar a solicitação e documentação.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <u>Documentação incompleta</u>: indeferir o pedido e expor o motivo através do sistema.</li><li>- <u>Documentação completa</u>: autorizar benefício e registra a demanda no Assentamento Funcional Digital do Servidor.</li></ul>

## Contato

### Divisão de Benefícios

- Email: [dbs@progep.ufpb.br](mailto:dbs@progep.ufpb.br);
- Telefone: (83) 3216-7312;
- SIGRH: Menu Servidor > Solicitações > Solicitações eletrônicas > Realizar Solicitação eletrônica.

Obs.: Entrar em contato, preferencialmente via Solicitação Eletrônica/SIGRH, conforme procedimentos definidos no capítulo de Canais de Acesso.

## Fundamentação legal

1. Lei nº 8.112/1990

## Tempo médio de execução

10 dias úteis.

## Fluxo do processo

