

## SOLICITAÇÃO DE LICENÇA GESTANTE ANTES DO PARTO

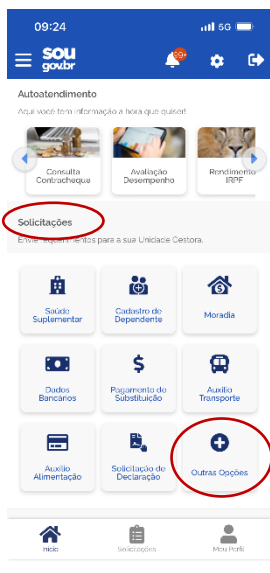
### **Importante:**

**A licença à gestante antes do parto é concedida a partir do primeiro dia do nono mês de gestação.**

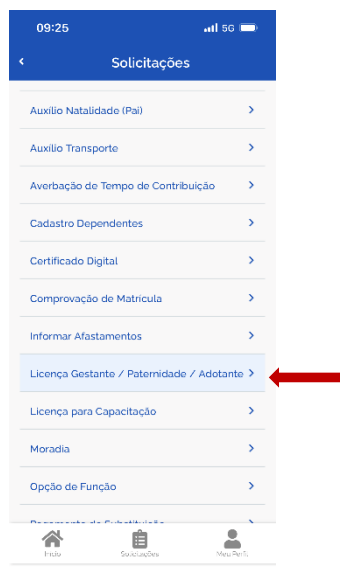
**A licença à gestante antes do parto será concedida mediante apresentação de atestado médico, devendo ser feita até 5 dias a contar da data de emissão do atestado médico.**

### **Procedimentos**

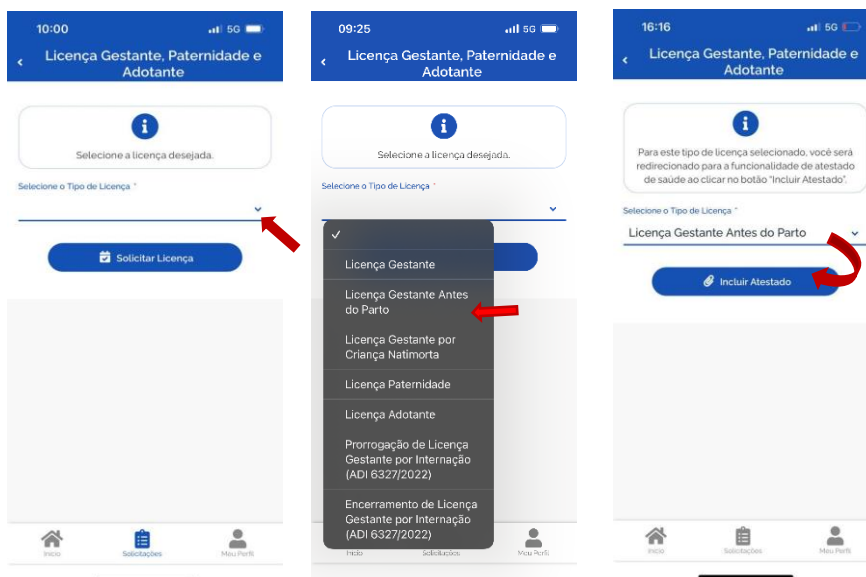
1. Instale ou atualize o aplicativo **SouGov.br** ou acesse [sougov.economia.gov.br/sougov/login](https://sougov.economia.gov.br/sougov/login)
2. No menu "**Solicitações**", clique em "**Outras Opções**".



3. Na próxima tela, procure e clique em "**Licença Gestante/Paternidade/Adotante**".



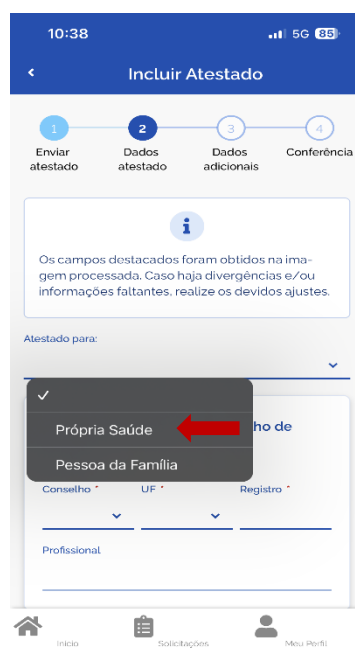
4. A seguir, no campo **“Selecione o tipo de licença”**, selecione **“Licença Gestante antes do parto”** e clique em **“Incluir Atestado”**.



5. O sistema abrirá para inclusão do atestado médico. Você deve utilizar os formatos JPEG ou PDF. Clique no ícone **“Atestado”**.



6. Tire uma foto do atestado médico de forma que fique bem legível ou procure o arquivo no seu equipamento.
7. Na próxima janela, você será solicitada a preencher os dados conforme constam no atestado médico.
8. No campo **“Atestado para”**, selecione **“Própria Saúde”**.



9. Preencha os campos solicitados com o **tipo do conselho profissional (CRM para médico, Estado do registro do conselho de classe e o número do registro)**. Todas essas informações você encontrará no seu atestado. O nome do profissional que o atendeu deverá aparecer automaticamente.



10. No campo **“Afastamento Solicitado”**, você deverá incluir a quantidade de **“Dias de afastamento”** conforme solicitado no seu atestado médico. Após, insira o dia de **“Início do Afastamento”**, que deve corresponder ao **dia de emissão** do atestado médico.

11. Em seguida, informe o código da **CID**, que consiste em uma letra seguida por dois ou três números. A falta dessa informação não impedirá o encaminhamento do atestado médico.

12. Clique em **“Próximo”**.





13. Na próxima tela, faça a revisão dos dados e clique em “**Enviar**”.

14. Você será informada do **dia, hora e local da perícia por e-mail**. Fique atenta!

15. Você pode acompanhar a situação da sua solicitação pelo próprio **SouGov** na opção **Solicitações >> Minhas solicitações**.

16. Caso a própria servidora esteja impossibilitada de entregar os documentos solicitados, um representante/familiar poderá enviar os documentos digitalizados para o e-mail [dsqv.sugepe@ufabc.edu.br](mailto:dsqv.sugepe@ufabc.edu.br).

**AVISO:** Deverão ser apresentados os originais de **todos** os documentos encaminhados pelo sistema ou via e-mail no dia da realização da perícia médica.

#### Fundamentação Legal

- [Lei nº 8.112 de 1990](#)
- [Manual de Perícia Oficial](#) (Em “Documentos”; “Manuais” – data da publicação: 25/04/2017)