

# Como solicitar licença gestante (antes do parto)

Tutorial

# Acesso ao sougov.br

1

Acessar a Plataforma **SOUGOV.BR**, em <https://sougov.sigepe.gov.br/sougov> ou pelo aplicativo para celular, e clicar em **Entrar com gov.br**.




# Identificação pessoal

2

Digitar o seu **CPF** e clicar em **Continuar** ou identificar-se com outras opções.

Identifique-se no gov.br com:





 Número do CPF

Digite seu CPF para **criar** ou **acessar** sua conta gov.br

CPF

**Continuar**

Outras opções de identificação:

-  Login com seu banco SUA CONTA SERÁ PRATA
-  Login com QR code
-  Seu certificado digital
-  Seu certificado digital em nuvem

# Senha

3

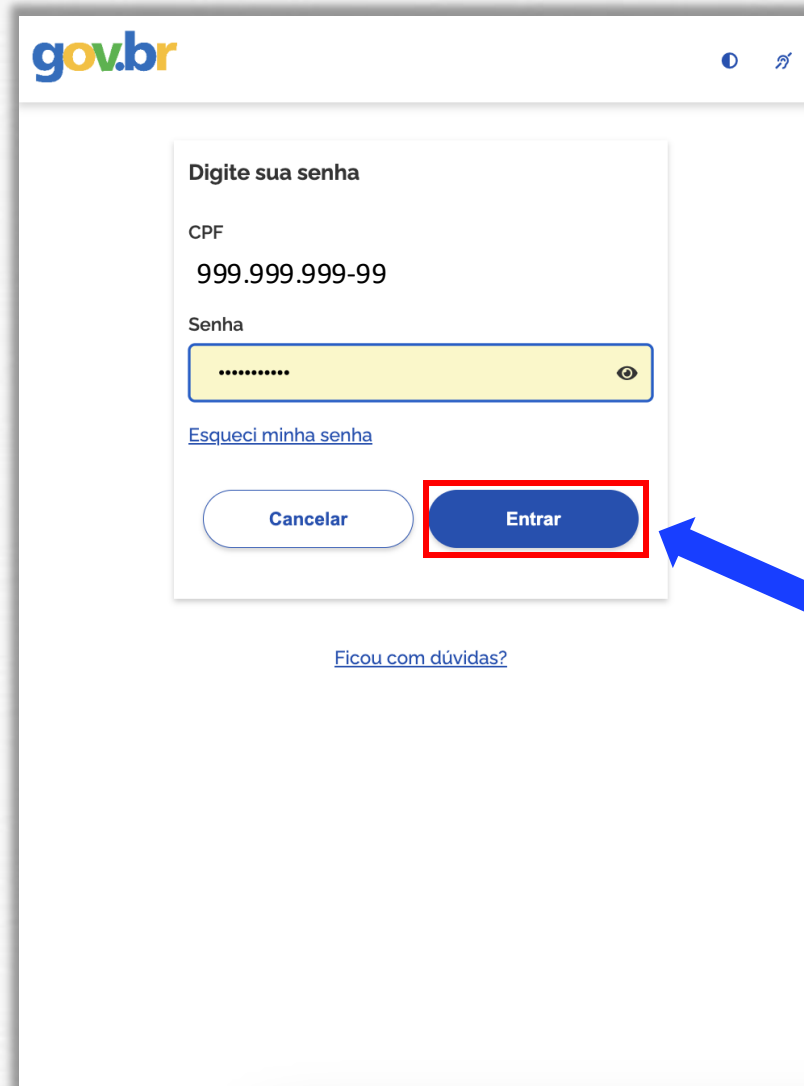
Digitar sua senha e clicar em **Entrar**.



Clicar no ícone  para visualizar a senha e verificar se digitou corretamente.




**Fique atento!**  
Não compartilhar a sua senha com terceiros!



gov.br

Digite sua senha

CPF  
999.999.999-99

Senha  
..... 

[Esqueci minha senha](#)

[Cancelar](#) **Entrar**

[Ficou com dúvidas?](#)

# Solicitações

4

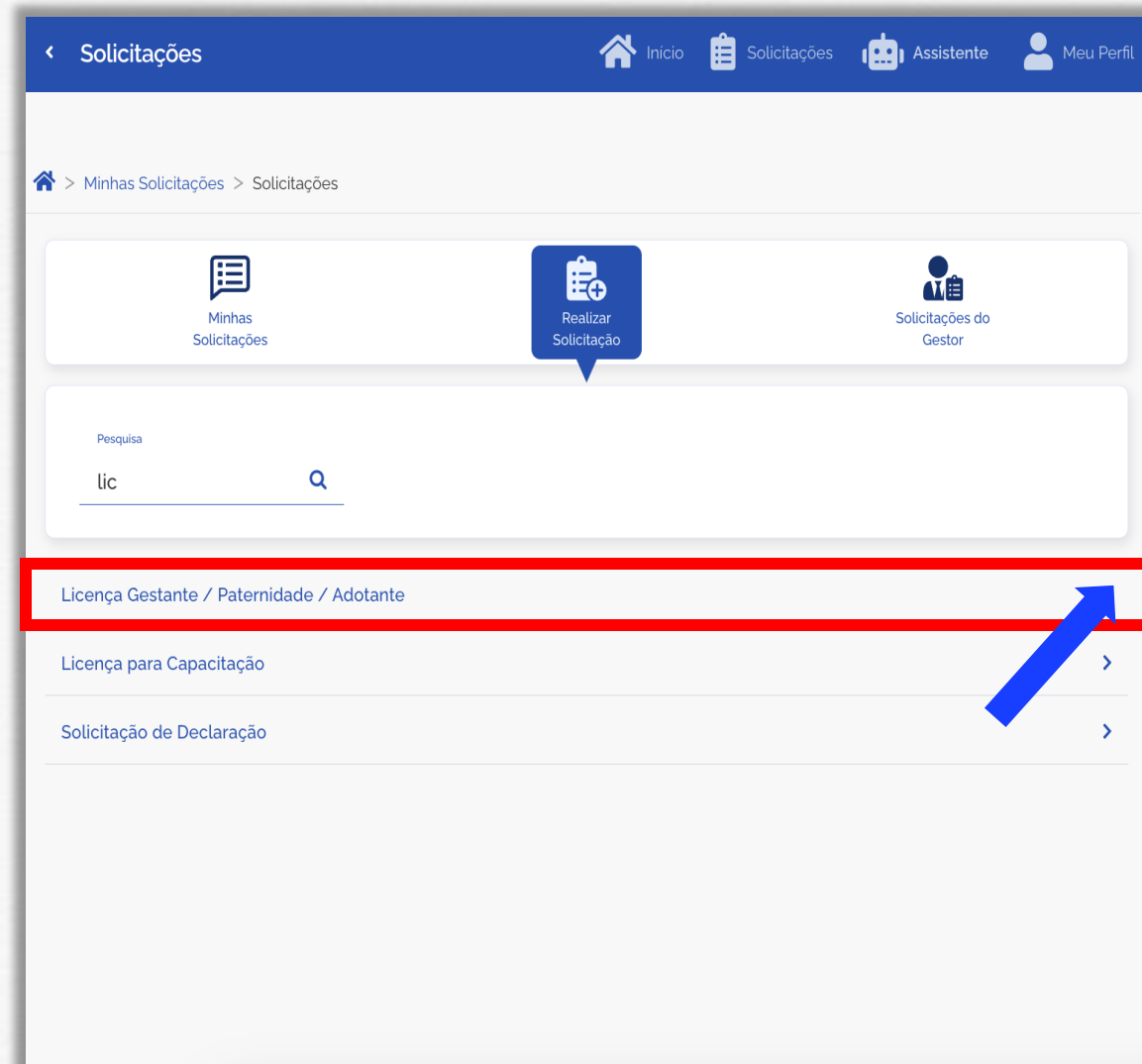
Clicar em **Outras Opções**, no menu **Solicitações**.

The screenshot shows the SOU gov.br portal interface. At the top, there is a navigation bar with 'SOU gov.br' and 'Servidor(a)'. The main header area displays 'Olá, Servidor!' and user information: 'Vinculo (Órgão - Uorg - Matricula) MGI - SGS - 9999999' and 'Cargo Agente Administrativo'. Below this, there is a section for 'Contracheque | Março 2025' with a summary of 'Bruto', 'Descontos', and 'Líquido'. The 'Solicitações' section is on the right, containing a grid of service tiles. The 'Outras Opções' tile, which features a plus sign icon, is highlighted with a red border and a blue arrow pointing to it. Other tiles include 'Saúde Suplementar', 'Cadastro de Dependente', 'Moradia', 'Dados Bancários', 'Pagamento de Substituição', 'Auxílio Transporte', 'Auxílio Alimentação', and 'Solicitação de Declaração'.

# Solicitações

5

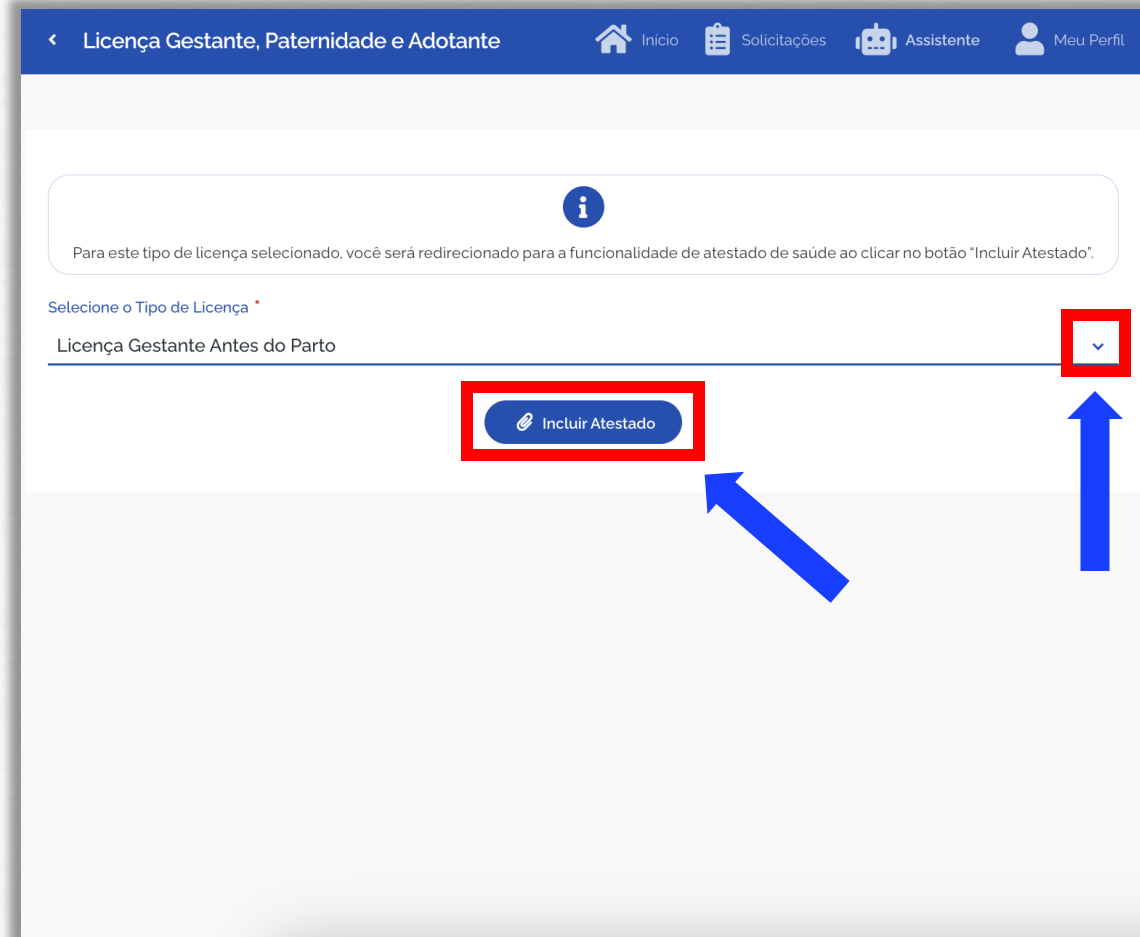
Clicar em **Licença Gestante /  
Paternidade / Adotante**



# Tipo de Licença

6

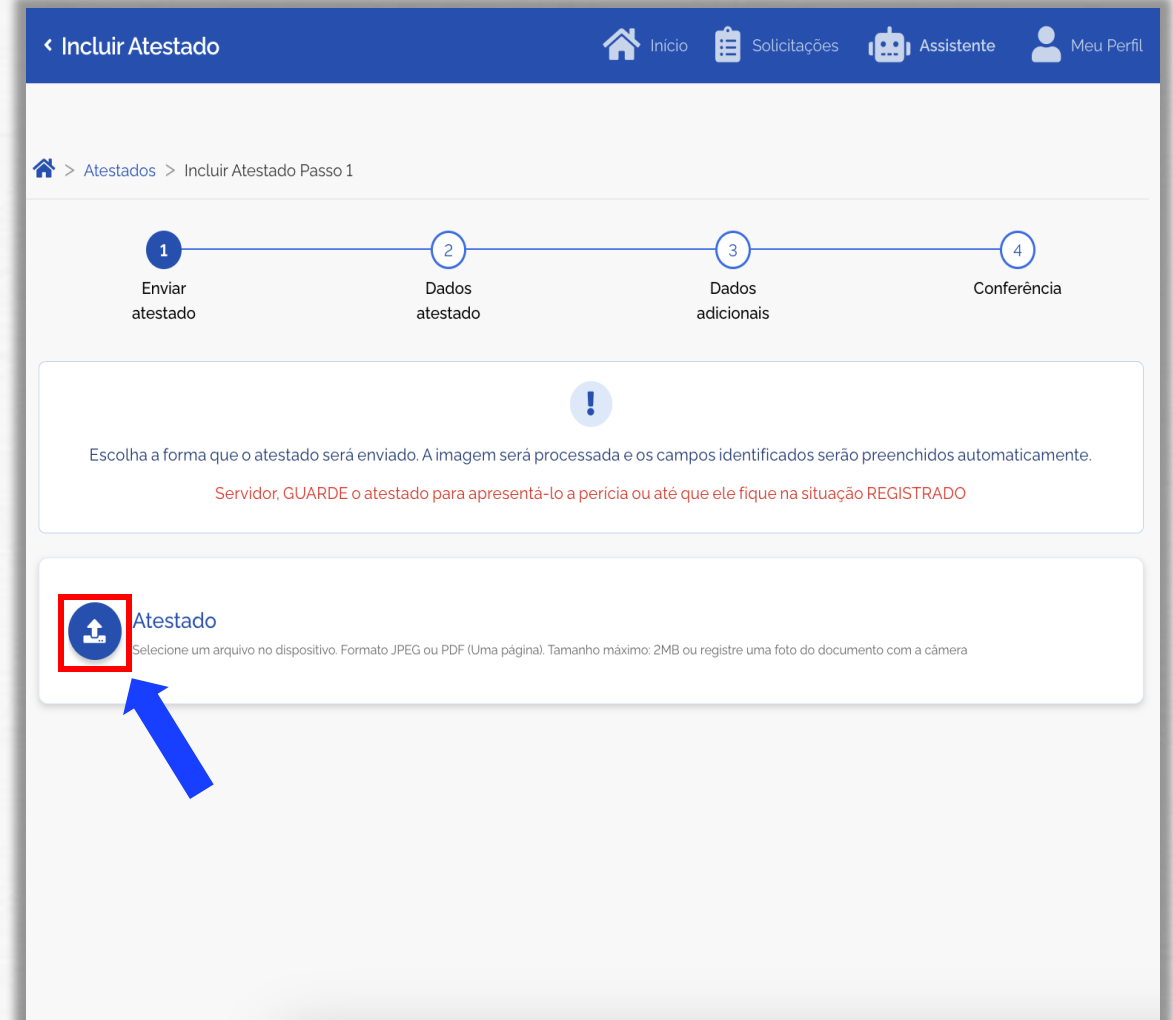
Selecionar **Licença Gestante Antes do Parto** em **Tipo de Licença** e clicar em **Incluir Atestado**.



# Atestado

7

Clicar em  para selecionar o documento.



Captura de tela do aplicativo de inclusão de atestado. O cabeçalho azul contém o título "Incluir Atestado" e ícones para "Início", "Solicitações", "Assistente" e "Meu Perfil". Abaixo, há uma barra de progresso com quatro etapas: 1. Enviar atestado (destacado), 2. Dados atestado, 3. Dados adicionais e 4. Conferência. Um aviso centralizado indica: "Escolha a forma que o atestado será enviado. A imagem será processada e os campos identificados serão preenchidos automaticamente. Servidor, GUARDE o atestado para apresentá-lo a pericia ou até que ele fique na situação REGISTRADO". Na seção de upload, há um ícone de upload rotulado "Atestado" com uma descrição: "Selecione um arquivo no dispositivo. Formato JPEG ou PDF (Uma página). Tamanho máximo: 2MB ou registre uma foto do documento com a câmera". Um retângulo vermelho e uma seta azul apontam para este ícone.

# Dados



Preencher o formulário, observando os campos obrigatórios com asteriscos vermelhos.

**< Incluir Atestado** Início Solicitações Assistente Meu Perfil

[>](#) [Atestados](#) > Incluir Atestado Passo 2

1 Enviar atestado      2 Dados atestado      3 Dados adicionais      4 Conferência

**i**

Os campos destacados foram obtidos na imagem processada. Caso haja divergências e/ou informações faltantes, realize os devidos ajustes.

Atestado para:  
Própria Saúde

**Registro Profissional no Conselho de Classe**

Conselho \*      UF \*      Registro \*

CRM      DF      17685

Profissional  
Alexandra Sartore da Costa

**Afastamento Solicitado**

# Dados

9

Após preencher todos os dados,  
clique em **Próximo**.

**< Incluir Atestado** Início Solicitações Assistente Meu Perfil

Profissional  
Alexandra Sartore da Costa

**Afastamento Solicitado**

Dias de Afastamento \* 5 Início do Afastamento \* 03/07/2025

**i**  
A CID é composta por uma letra e números, por exemplo J10 ou Z965. Em caso de não preenchimento do campo CID, será obrigatória a avaliação pericial.

CID	Descrição
Z34	Supervisão de gravidez normal

Atestado  
[Visualizar anexo](#)

**← Anterior** **Próximo →**

# Dados adicionais

10

Preencher demais dados, marcar as opções necessárias e clicar em **Próximo**.

**Incluir Atestado** Início Solicitações Assistente Meu Perfil

**i**  
Selecione este item apenas se você tiver indícios que esse afastamento é decorrente de um acidente em serviço ou de moléstia profissional, pois será obrigatória a avaliação pericial, independentemente da quantidade de dias de afastamento.  
 Houve um indicativo de acidente em serviço ou moléstia profissional.

**i**  
Selecione este item se estiver fora de sua localidade de exercício.  
 Estou em viagem, fora da localidade de minha unidade de exercício.

**i**  
Selecione pericia externa apenas nos casos em que o periciando, servidor ou seu familiar, esteja internado e sem previsão de alta ou impossibilitado de locomoção.  
 Tenho necessidade de pericia hospitalar ou domiciliar.

← Anterior **Próximo →**

# Conferência

11

Conferir os dados e clicar em **Enviar**.  
Aguardar o contato da equipe do Serviço de Perícia Oficial em Saúde – SEPROSS - para marcação de perícia, se for o caso.

**Incluir Atestado**

Alexandra Santos da Costa

**Afastamento Solicitado**

Dias de Afastamento	Início do Afastamento
5	03/07/2025

CID	Descrição
Z34	Supervisão de gravidez normal

**Dados adicionais**

Telefone de contato (61) 999999999

- Houve um indicativo de acidente em serviço ou moléstia profissional.
- Estou em viagem, fora da localidade de minha unidade de exercício.
- Tenho necessidade de perícia hospitalar ou domiciliar.

[← Anterior](#) [✓ Enviar](#)

# Dúvidas



Entre em contato com a Central de Atendimento de Pessoal - CAPE pelo e-mail [cape.dgp@gestao.gov.br](mailto:cape.dgp@gestao.gov.br) ou compareça em uma de [nossas unidades](#).



**cape**

CENTRAL DE ATENDIMENTO DE PESSOAL