

Licença Paternidade e Prorrogação

DEFINIÇÃO

Licença remunerada de 5 (cinco) dias consecutivos, prorrogável por mais 15 (quinze), concedida ao servidor por nascimento ou adoção de filho(s).

SETOR RESPONSÁVEL

Divisão de Atenção à Saúde e Segurança do Trabalho (DASST) da Coordenadoria de Qualidade de Vida do Servidor (CQVS) da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE).

INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES NECESSÁRIAS

- Ter ocorrido nascimento de filho(s) ou, ainda, adoção ou obtenção de guarda judicial de criança por servidor;
- É concedida computando-se, inclusive, o dia do nascimento do(a) filho(a), independente do horário de nascimento, quando filho(a) biológico(a), ou a data do Termo de Guarda, quando filho(a) adotivo(a);
- Os contratados temporários, como os professores substitutos, não fazem jus à Prorrogação da Licença Paternidade, conforme a Nota Técnica nº 959/2017-MP.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

- Formulário “PROGEPE – Licença Paternidade/Licença Paternidade Prorrogação” preenchido e assinado eletronicamente;
- No caso de filho(a) biológico(a), Certidão de Nascimento anexada ao processo;
- No caso de filho(a) adotivo(a), Certidão de Nascimento, na qual conste como pai o nome do servidor, ou Termo de Guarda anexado ao processo.

PROCEDIMENTO

1. Clicar em **Iniciar Processo** e escolher o **Tipo de Processo**: “*PROGEPE - Licença Paternidade/Licença Paternidade Prorrogação*”. Preencher os campos:

- Especificação: exemplo “*Licença Paternidade/Licença Paternidade Prorrogação - nome do servidor - SIAPE*”;
- Interessados: DASST e o próprio servidor;
- Nível de Acesso: restrito;
- Hipótese Legal: Informação Pessoal (Artigo 31 da Lei nº 12.527/2011);
- Salvar.

2. No processo criado, incluir um novo documento, clicando em **Incluir Documento**

 e escolher o **Tipo de Documento**: “*PROGEPE – Licença Paternidade/Prorrogação - (Formulário)*”.

Preencher o formulário e depois de concluído **Confirmar Dados/Salvar**;

Para assinar: clicar em  (**assinar documento**), utilizar a senha de acesso ao GURI e clicar em assinar;

3. Para incluir **Certidão de Nascimento ou Termo de Guarda**, clicar no número do

processo e na opção **Incluir Documento** . Escolher o **Tipo de Documento**: “*Externo*”. Preencher os campos abaixo e os demais campos deixar em branco:

- Tipo de Documento: Certidão de Nascimento ou Termo de Guarda;
- Data do documento;
- Formato;
- Tipo de Conferência;
- Interessados: DASST e o próprio servidor;
- Nível de Acesso: restrito;
- Hipótese Legal: Informação Pessoal (Artigo 31 da Lei nº 12.527/2011);
- Anexar arquivo: Certidão de Nascimento ou Termo de Guarda;
- Confirmar dados.

4. Clicar no número do processo, clicar em **Enviar Processo**  e preencher os campos abaixo:

- Unidade: escolher a DASST;
- Enviar.

FUNDAMENTO LEGAL

- Art. 208 da Lei nº 8.112;
- Prorrogação da Licença Paternidade: Decreto nº 8.737, de 3 de maio de 2016;
- Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990;
- Nota Técnica nº 959/2017-MP;
- Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993.

BASE DE CONHECIMENTO

Universidade Federal do Pampa

Etapas	Quem faz?	O que fazer?	Como?
1	Servidor	Preenche o formulário	No SEI
2		Assina eletronicamente o formulário	No SEI
3		Anexa a Certidão de Nascimento ou o Termo de Guarda	Versão digital em PDF
4		Envia o processo para DASST	No SEI
5	DASST	Recebe, analisa a documentação e realiza o registro da licença	No SIAPENet e no SIE
6		Anexa a homologação da licença ao processo	No SEI
7		Encerra o processo	No SEI

FLUXO

