

LICENÇA À GESTANTE/ADOTANTE - PRORROGAÇÃO

DEFINIÇÃO

A prorrogação da licença à gestante/adotante será garantida ao(à) servidor(a) público(a) que requeira o benefício até o final do primeiro mês após o parto ou a adoção e terá duração de 60 (sessenta) dias.

SETOR RESPONSÁVEL

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


INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES NECESSÁRIAS

- Preenchimento do formulário e Certidão de Nascimento ou Termo de Guarda;
- A prorrogação de que trata o Decreto 6.690/2008 será garantida ao(à) servidor(a) público(a) que requeira o benefício até o final do primeiro mês após o parto ou adoção e terá duração de 60 (sessenta) dias, iniciando-se no dia subsequente ao término da vigência da licença.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

- Formulário “PROGEPE – Licença à Gestante/Adotante – Prorrogação” preenchido e assinado eletronicamente;
- Certidão de Nascimento anexada ao processo *ou* Termo de Guarda anexado ao processo.


PROCEDIMENTO

1. Clicar em **Iniciar Processo** e escolher o **Tipo de Processo**: “PROGEPE - Licença Gestante/Adotante - Prorrogação”. Preencher os campos:
 - Especificação: exemplo “Prorrogação da Licença Gestante/Adotante” - nome do(a) servidor(a) - SIAPE”;
 - Interessados: DASST e o(a) próprio(a) servidor(a);
 - 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


BASE DE CONHECIMENTO

escolher o **Tipo de Documento**: “*PROGEPE – Prorrogação da Licença Gestante/Adotante - (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(a) próprio(a) servidor(a);
- 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. 71 da Lei nº 8.112;
- Art. 207 da Lei nº 8.213, de 1991;
- Prorrogação da Licença à Gestante: Art. 71 do Decreto nº 6.690/2008.

Etapas	Quem faz?	O que fazer?	Como?
1	Servidor(a)	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 concessão	No SIAPENet e no SIE
6		Anexa a homologação da licença ao processo	No SEI

BASE DE CONHECIMENTO

7		Comunica o Interface de RH da homologação da licença	Via e-mail
8		Conclui o processo	No SEI

FLUXO

