

## Licença à Gestante (Natimorto)

### DEFINIÇÃO

Licença concedida à servidora para fins de recuperação do pós-parto, no caso de feto nascido sem vida.

### SETOR RESPONSÁVEL

Secretaria da Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE)

### INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES NECESSÁRIAS

- Considera-se **aborto** a expulsão de conceito, vivo ou morto, com menos de 500 (quinhentas) gramas ou antes da vigésima semana de gestação.
- Considera-se **natimorto** o feto que nasce pesando mais de 500 (quinhentas) gramas e que não tem evidência de vida depois de nascer.
- Nos casos de natimorto, a servidora fará jus a 30 (trinta) dias de repouso remunerado. Após este período, será submetida à perícia médica e, se julgada apta, reassumirá o exercício de seu cargo, função ou emprego.
- Passados os 30 (trinta) dias, a servidora não estando em condições de reassumir o cargo, deverá abrir o processo no SEI de “*Licença para Tratamento de Saúde*”.
- Para fins de concessão de Licença Gestante (Natimorto), a servidora deverá apresentar a Certidão de Natimorto.
- No período da licença, a servidora não poderá exercer qualquer atividade remunerada.



### DOCUMENTOS NECESSÁRIOS


- Formulário “PROGEPE – Licença Gestante (Natimorto)” preenchido e assinado eletronicamente
- Certidão de Natimorto anexada ao processo

### PROCEDIMENTO

1. Clicar em **Iniciar Processo** e escolher o **Tipo de Processo**: “*PROGEPE - Licença Gestante (Natimorto)*”. Preencher os campos:

- Especificação: exemplo “*Licença Gestante (Natimorto) - nome da servidora - SIAPE*”
- Interessados: PROGEPE e a própria servidora
- 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 Gestante (Natimorto) - (Formulário)*”. **Preencher o formulário**, depois de concluído clicar em **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 Natimorto**, clicar no número do processo, na opção **Incluir Documento**  e escolher o **Tipo de Documento**: “*Externo*”. Preencher os campos abaixo e os demais campos deixar em branco:

- Tipo de Documento: Certidão de Natimorto
- Data do documento
- Formato
- Tipo de Conferência
- Interessados: PROGEPE e a própria servidora
- Nível de Acesso: restrito
- Hipótese Legal: Informação Pessoal (Artigo 31 da Lei nº 12.527/2011)
- Anexar arquivo: Certidão de Natimorto
- Confirmar dados

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

- Unidade: escolher a PROGEPE
- Enviar

## FUNDAMENTO LEGAL

- Art. 207 da Lei nº 8.112
- Manual de Perícia Oficial em Saúde do Servidor Público Federal

Etapas	Quem faz?	O que fazer?	Como?
1	Servidora	Preenche o formulário	No SEI
2		Assina eletronicamente o formulário	No SEI
3		Anexa a Certidão de Natimorto	No SEI
4		Envia o processo para PROGEPE	No SEI
5	Secretaria da	Recebe, analisa a documentação e realiza o registro	No SIGEPE e no SIE
6		Anexa a homologação da licença ao processo	No SEI

# BASE DE CONHECIMENTO

7	PROGEPE	Comunica o Interface de Gestão de Pessoas e a chefia imediata da homologação da licença	Via e-mail
8		Conclui o processo	No SEI

## FLUXO

