

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 concepto, 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.
- Todas as concessões e as licenças requerem notificação por meio de mensagem eletrônica à chefia, não exigindo anexo ao processo SEI, conforme [Ofício Circular nº 3/2023/PROGEPE/UNIPAMPA](#).
- Os processos devem ser enviados por meio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) para a unidade “Concessões”.

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 CONCESSÕES
- Enviar

FUNDAMENTO LEGAL

- Art. 207 da Lei nº 8.112
- Manual de Perícia Oficial em Saúde do Servidor Público Federal
- [Ofício Circular nº 3/2023/PROGEPE/UNIPAMPA](#)

BASE DE CONHECIMENTO

Etapas	Quem faz?	O que fazer?	Como?
1	Servidora	Informa a chefia imediata do afastamento	Via e-mail
2		Preenche o formulário	No SEI
3		Assina eletronicamente o formulário	No SEI
4		Anexa a Certidão de Natimorto	No SEI
5		Envia o processo para CONCESSÕES	No SEI
6	Secretaria da PROGEPE	Recebe, analisa a documentação e realiza o registro	No SIGEPE e no SIE
7		Anexa a homologação da licença ao processo	No SEI
8		Comunica o Interface de Gestão de Pessoas e a chefia imediata da homologação da licença	Via e-mail
9		Conclui o processo	No SEI

FLUXO

