

Licença Paternidade e Prorrogação (Técnicos-Administrativos em Educação)

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

Secretaria 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 filho, independente do horário de nascimento, quando filho biológico, ou a data do Termo de Guarda, quando filho adotivo.
- Os **contratados temporários**, como os professores substitutos, não fazem jus à Prorrogação da Licença Paternidade, conforme a Nota Técnica nº 959/2017-MP.
- 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 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: PROGEPE 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: PROGEPE 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 CONCESSÕES
- 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
- [Ofício Circular nº 3/2023/PROGEPE/UNIPAMPA](#)

Etapas	Quem faz?	O que fazer?	Como?
1	Servidor	Informa 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 Nascimento ou o Termo de Guarda	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 no 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

