

Prorrogação de Licença à Gestante/Adotante

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

Setor de Normas e Políticas de Pessoal – SNPP (PROGEPE)

INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES NECESSÁRIAS

- A prorrogação da licença à gestante/adotante terá duração de 60 (sessenta) dias, iniciando-se no dia subsequente ao término da vigência da licença à gestante/adotante.
- 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.
- A servidora que venha a tomar posse em cargo público após o parto deverá pleitear a prorrogação da licença à gestante até o final do primeiro mês após a posse.
- 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 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: PROGEPE 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 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: PROGEPE 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 CONCESSÕES
- 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
- Ofício Circular SEI nº 5124/2021/ME
- [Ofício Circular nº 3/2023/PROGEPE/UNIPAMPA](#)

BASE DE CONHECIMENTO

Etapas	Quem faz?	O que fazer?	Como?
1	Servidor(a)	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 Nascimento ou o Termo de Guarda	No SEI
5		Envia o processo para CONCESSÕES	No SEI
6	SNPP	Recebe, analisa a documentação e realiza o registro da concessão	No SIGEPE e no SIE
7		Anexa a homologação do 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	SEI

FLUXO

