



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

MANUAL DO SERVIDOR E DA GESTÃO DE PESSOAL DO IFTO

Atualização em 5/5/2017.

LICENÇA À GESTANTE E SUA PRORROGAÇÃO

Definição

A Licença à gestante é um benefício concedido à servidora gestante pelo período de 120 (cento e vinte) dias consecutivos, sem prejuízo da remuneração, que pode ser prorrogado por mais 60 (sessenta) dias.

Informações específicas

A Licença à Gestante poderá ter início no primeiro dia do 9º mês de gestação, salvo antecipação por prescrição médica. Em caso de aborto ou natimorto, há necessidade de inspeção médica.

No caso de nascimento prematuro, a licença terá início na data do parto.

No caso de natimorto, decorridos 30 (trinta) dias do evento, a servidora será submetida a exame médico e, se julgada apta, reassumirá suas atividades.

No caso de aborto, atestado por Médico oficial, a servidora terá direito a 30 (trinta) dias de repouso remunerado.

Para amamentar o próprio filho, até a idade de 6 (seis) meses, a servidora lactante terá direito, durante a jornada de trabalho, a uma hora de descanso, que poderá ser parcelada em dois períodos de meia hora.

A Licença à Gestante, em qualquer das hipóteses citadas acima, será atestada pela Junta Médica oficial - SIASS.

A professora substituta faz jus à licença à gestante. (Art. 7º, inciso XVIII da [Constituição Federal de 1988](#)).

Será considerada como efetivo exercício o período de licença à gestante.

Configurado o nascimento com vida da criança, ficam afastadas as hipóteses de natimorto e aborto dispostos na Lei nº 8.112/90, art. 207, §§ 3º e 4º. Uma vez verificada a gravidez, após o marco fixado para o deferimento da licença (Art. 207, § 1º da Lei nº 8.112/90), configura-se o direito pessoal de gozá-la, excetuando os casos de natimorto e aborto. Portanto, é cabível a concessão da licença à gestante em qualquer hipótese de nascimento com vida da criança, ainda que, esta venha a falecer horas após o parto.





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

A servidora gestante ou lactante será afastada, enquanto durar a gestação e a lactação das operações em locais perigosos, insalubres ou penosos, exercendo as suas atividades em local salubre e em serviço não penoso ou perigoso.

O pagamento do salário-maternidade à servidora sem vínculo efetivo com a Administração Pública, ocupante apenas de cargo em comissão, será efetuado pelo órgão ou entidade a que se vincula e compensado quando do recolhimento das contribuições destinadas ao Regime Geral da Previdência Social, observando-se o teto.

A licença gestante poderá ser prorrogada por 60 (sessenta) dias, mediante requerimento da servidora, desde que requeira o benefício até trinta dias após o parto.

No período de licença, a servidora não poderá exercer qualquer atividade remunerada e a criança não poderá ser mantida em creche ou organização similar.

É possível a suspensão do afastamento do País para estudo, de servidora pública em usufruto de licença à gestante, com retorno após o seu término, para conclusão do curso.

Documentos exigidos

I - Se antes do nascimento:

- a) Requerimento do servidor;
- b) Atestado Médico do obstetra da requerente onde conste evolução e respectivo CID, justificando a antecipação da licença e demais exames subsidiários.

II - Se depois do nascimento:

- a) Requerimento do servidor;
- b) Certidão de Nascimento do filho.

Previsão legal

- a) Artigo 7º, inciso XVIII da [Constituição Federal, de 1988](#);
- b) Artigos 102, inciso VIII, alínea "a", 69, 207, 209 e 230 da [Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990](#);
- c) [Orientação Consultiva SRH n.º 35, 31 de março de 1998](#);
- d) [Orientação Normativa SRH n.º 9, de 14 de maio de 1999](#);
- e) [Lei n.º 11.770, de 9 de setembro de 2008](#);
- f) [Decreto n.º 6.690, de 11 de dezembro de 2008](#);
- g) [Nota Técnica SEGRT n.º 1772, de 25 de abril de 2017](#).





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

Fluxo - Solicitação da licença à gestante e sua prorrogação - Antes do nascimento

Passo	Responsável	Procedimento	Prazo
1	Servidor	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Iniciar o Processo no SEI, incluir os documentos exigidos e enviar o processo para a USGP. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Iniciar processo no SEI – Assunto: “Pessoal: Licença gestante” – Especificação: “Licença à gestante e prorrogação – <i>Nome do servidor</i>” – Classificação por assunto “024.3 – Licenças (...)” - Interessado: “<i>Nome do servidor</i>” - Nível de acesso: “Público” – Salvar;• Incluir documento “Capa de Processo” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;• Incluir documento “Requerimento do servidor” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento indicando o pedido de licença à gestante e sua prorrogação – salvar o documento – assinar o documento;• Incluir documento “Externo” - preencher dados do documento – anexar arquivo em formato “.pdf” (Atestados/Exames) - confirmar dados (efetuar o procedimento para cada documento a ser anexado);• Incluir processo em Bloco Interno para acompanhamento;• Enviar processo para a USGP.	Após o início do 9º mês de gestação
2	USGP	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Verificar o cumprimento dos procedimentos formais da solicitação; caso haja algo em desacordo, devolver o processo para o servidor adequar. Juntar Ficha de Dados Individuais Funcionais do Servidor (Siape) no processo, incluir despacho e enviar o processo por e-mail para o AUG. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir documento “Externo” – preencher dados –	Até 5 dias úteis





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

		<p>anexar arquivo “Ficha de Dados Individuais Funcionais do Servidor – Siape” - confirmar dados;</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir documento “Despacho” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;• Enviar processo para AUG.	
3	AUG	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir Ofício dirigido ao SIASS, imprimir o processo e enviá-lo para o SIASS. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir documento “Ofício” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;• Imprimir o processo.• Enviar processo para o SIASS.	Até 5 dias úteis
4	SIASS	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Analisar o atestado apresentado pelo servidor, marcar perícia, realizar perícia com o dependente do servidor, emitir parecer técnico sobre o caso do servidor e enviar o processo para a AUG. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Agendar perícia, encontrar em contato com servidor e realizar perícia com o dependente.• Emitir parecer técnico;• Enviar o processo para a AUG.	Até 30 dias úteis
5	AUG	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir o parecer técnico do SIASS no processo, incluir despacho e enviar o processo para a USGP. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir documento “Externo” - preencher dados do documento – anexar arquivo em formato “.pdf” (Parecer do SIASS) - confirmar dados;• Incluir documento “Despacho” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento –	Até 5 dias úteis





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

		assinar o documento; <ul style="list-style-type: none">• Enviar processo para a USGP.	
6	USGP	I - O que fazer? <ul style="list-style-type: none">• Se apontada pendência no parecer do SIASS, enviar processo para o servidor interessado saná-la; se estiver deferido ou indeferido o pedido, emitir parecer e enviar o processo para a AUG homologar. II - Como fazer? <ul style="list-style-type: none">• Incluir documento “Parecer” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;• Incluir o parecer em “Bloco de Assinatura” - novo - criar bloco de assinatura - nomear/descrever bloco - incluir o setor da AUG - salvar - selecionar documento - selecionar bloco - incluir - ir no módulo "Blocos de assinatura" na página inicial - ações: "disponibilizar bloco";• Enviar processo para a AUG.	Até 30 dias úteis
7	AUG	I - O que fazer? <ul style="list-style-type: none">• Assinar o parecer e enviar o processo para a USGP. II - Como fazer? <ul style="list-style-type: none">• Acessar o módulo "Bloco de Assinatura" e assinar o parecer.• Enviar processo para a USGP.	Até 5 dias úteis
8	USGP	I - O que fazer? <ul style="list-style-type: none">• Se deferido o pedido, cadastrar o benefício no Siapenet, se não já tiver sido cadastrado pelo SIASS; cadastrar no SUAP (sistema eletrônico de ponto) instruir o processo com documentos comprobatórios, incluir despacho e enviar o processo para ciência do servidor. II - Como fazer? <ul style="list-style-type: none">• Incluir documento “Externo” – preencher dados – anexar arquivo “Comprovante de cadastro” - confirma dados;	Até 30 dias úteis



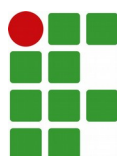


MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

		<ul style="list-style-type: none">• Incluir documento “Despacho” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;• Acessar o SUAP - Recursos Humanos - Ponto - Afastamentos - Adicionar Afastamento - Cadastrar o afastamento - salvar;• Enviar processo para o servidor dar ciência.	
9	Servidor	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Dar ciência no processo e enviar o processo para a USGP; <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Clicar no ícone "ciente" (sinal de positivo) e enviar processo para a USGP.	Até 5 dias úteis
10	USGP	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Publicar a concessão da licença no Boletim de "Atos Administrativos".• Incluir no Bloco Interno (Assentamento Funcional do servidor) e concluir o processo. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir processo em Bloco Interno (Assentamento Funcional do Servidor);• Clicar no ícone "concluir processo" (pasta com um "x" vermelho).	Até 5 dias úteis

Fluxo - Solicitação da licença à gestante e sua prorrogação - Depois do nascimento

Passo	Responsável	Procedimento	Prazo
1	Servidor	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Iniciar o Processo no SEI, incluir os documentos exigidos e enviar o processo para a USGP. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Iniciar processo no SEI – Tipo do Processo: “Pessoal: Licença gestante” – Especificação: “Licença à gestante e prorrogação – <i>Nome do servidor</i>” – Classificação por assunto “024.3 –	Até 30 dias corridos após o nascimento do filho





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

		<p>Licenças (...)” - Interessado: “<i>Nome do servidor</i>” - Nível de acesso: “Público” – Salvar;</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir documento “Capa de Processo” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;• Incluir documento “Requerimento do servidor” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento indicando o pedido de licença à gestante e sua prorrogação – salvar o documento – assinar o documento;• Incluir documento “Externo” - preencher dados do documento – anexar arquivo em formato “.pdf” (Certidão) - confirmar dados (efetuar o procedimento para cada documento a ser anexado);• Incluir processo em Bloco Interno para acompanhamento;• Enviar processo para a USGP.	
2	USGP	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Verificar o cumprimento dos procedimentos formais da solicitação; caso haja algo em desacordo, devolver o processo para o servidor adequar. Juntar Ficha de Dados Individuais Funcionais do Servidor (Siape) no processo, emitir parecer e enviar o processo para a AUG homologar a concessão do benefício. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir documento “Externo” – preencher dados – anexar arquivo “documento do SIASS” - confirmar dados;• Incluir documento “Parecer” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;• Incluir o parecer em “Bloco de Assinatura” - novo - criar bloco de assinatura - nomear/descrever bloco - incluir o setor da AUG - salvar - selecionar documento - selecionar bloco - incluir - ir no módulo	Até 30 dias úteis





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

		"Blocos de assinatura" na página inicial - ações: "disponibilizar bloco"; <ul style="list-style-type: none">• Enviar processo para a AUG.	
3	AUG	I - O que fazer? <ul style="list-style-type: none">• Assinar o parecer e enviar o processo para a USGP. II - Como fazer? <ul style="list-style-type: none">• Acessar o módulo "Bloco de Assinatura" e assinar o parecer.• Enviar processo para a USGP.	Até 5 dias úteis
4	USGP	I - O que fazer? <ul style="list-style-type: none">• Cadastrar o benefício no Siapenet e no SUAP (Sistema Eletrônico de Ponto); instruir o processo com documentos comprobatórios, incluir despacho e enviar o processo para ciência do servidor. II - Como fazer? <ul style="list-style-type: none">• Incluir documento "Externo" – preencher dados – anexar arquivo "Comprovante de cadastro" - confirma dados;• Incluir documento "Despacho" - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;• Acessar o SUAP - Recursos Humanos - Ponto - Afastamentos - Adicionar Afastamento - Cadastrar o afastamento - salvar;• Enviar processo para o servidor dar ciência.	Até 30 dias úteis
5	Servidor	I - O que fazer? <ul style="list-style-type: none">• Dar ciência no processo e enviar o processo para a USGP; II - Como fazer? <ul style="list-style-type: none">• Clicar no ícone "ciente" (sinal de positivo) e enviar processo para a USGP.	Até 5 dias úteis
6	USGP	I - O que fazer? <ul style="list-style-type: none">• Publicar a concessão da licença no Boletim de "Atos Administrativos".	Até 5 dias úteis





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

		<ul style="list-style-type: none">• Incluir no Bloco Interno (Assentamento Funcional do servidor) e concluir o processo. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir processo em Bloco Interno (Assentamento Funcional do Servidor);• Clicar no ícone "concluir processo" (pasta com um "x" vermelho).	
--	--	---	--

