|  |  |
| --- | --- |
| **Licença à Gestante** MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃOUNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO **PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**  É o afastamento da servidora gestante pelo prazo de 120 (cento e vinte) dias, com direito a uma prorrogação de mais 60 (sessenta) dias, desde que requerida pela servidora até o último dia do mês subsequente ao parto, incluído o dia do vencimento (§1°, do art 2°, do Decreto 6.690 de 2008/Nota Técnica SEI no 6868/2019/ME).  **1.1 – Sem Avaliação Pericial** (concedida administrativamente e tem início na data do parto)  *Procedimento:* entregar o requerimento padrão devidamente assinado na Divisão de Atenção à Saúde do Servidor – DASS/PROGEPE, solicitando a licença pelo período de 120 (cento e vinte) dias e a prorrogação por mais 60 (sessenta) dias. *Documentos necessários:*  ( ) Requerimento Padrão  ( ) Certidão de Nascimento  **1.2 – Com Avaliação Pericial**  No caso de qualquer intercorrência clínica proveniente do estado gestacional, verificada no transcurso do nono mês de gestação (correspondente ao período entre 38 e 42 semanas), deverá ser concedida, de imediato, a licença à gestante;  *Procedimento:* A servidora agenda a perícia médica no SIASS/DASS (3317-8277) para apresentar o atestado médico de 120 (cento e vinte) dias da licença à gestante. A prorrogação deverá ser requerida pela servidora, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do parto na DASS.  *Documentos necessários para a Prorrogação:*  ( ) Requerimento Padrão  ( ) Certidão de Nascimento  **2 – Servidoras sem vínculo efetivo**  As servidoras ocupantes de cargos comissionados, sem vínculo efetivo com a Administração Pública Federal deverão apresentar requerimento padrão na Divisão de Atenção à Saúde do Servidor, solicitando à licença pelo período de 120 dias, e anexar a certidão de nascimento. Será garantida a estabilidade provisória até o quinto mês após o parto.  *Documentos necessários:*  ( ) Requerimento Padrão  ( ) Certidão de Nascimento | Licença à Adotante À servidora que adotar ou obtiver guarda judicial de criança, independentemente da idade, será concedida licença pelo prazo de 120 (cento e vinte) dias consecutivos, com direito a uma prorrogação de 60 (sessenta dias) desde que requerida em até 30 (trinta dias) da data da adoção. Considera-se criança, para os efeitos da Lei 8.069, de 13/07/1990, a pessoa até doze anos de idade incompletos (Estatuto da Criança e do Adolescente).  *Procedimento:* Entregar na Divisão de Atenção à Saúde do Servidor o Requerimento Padrão juntamente com a cópia do Termo de Guarda e Responsabilidade, concedido no bojo de um processo de adoção; ou o Termo de Adoção. |
| **Assistência Pré-escolar**  A assistência pré-escolar (também conhecida como auxílio pré-escola ou auxílio-creche) é devida ao servidor com filho ou menor sob tutela, do nascimento até os 6 (seis) anos de idade. Tratando-se de dependentes excepcionais, será considerada como limite a idade mental.  *Procedimento:* instauração de processo administrativo com a seguinte documentação:  ( )Requerimento de Auxílio Pré-Escolar;  ( )Cópia da certidão de nascimento do(s) filho(s);  ( )Cópia do CPF do(s) filho(s);  ( )Declaração de que o conjugue não é servidor e/ou não recebe o benefício equivalente.  *Valor do benefício:* calculado com base na remuneração do servidor.  *A concessão da assistência pré-escolar é devida a partir do requerimento pelo servidor, não cabendo o pagamento retroativo. O benefício é cancelado automaticamente no mês anterior ao que o dependente completa 6 (seis) anos de idade* |
| **Auxílio Natalidade**  Benefício concedido ao servidor por ocasião do nascimento de filho ou adoção, em parcela única, equivalente ao menor vencimento do serviço público, inclusive no caso de natimorto. Na hipótese de parto múltiplo, o valor será acrescido de 50%, por nascituro.  *Procedimento:* instauração de processo administrativo com a seguinte documentação:  ( ) Requerimento de Auxílio Natalidade;  ( ) Cópia da certidão de nascimento do(s) filho(s);  ( ) Cópia do CPF do(s) filho(s);  ( ) Declaração de que a parturiente não é servidora, se requerido pelo pai.  *Valor do benefício:* R$ 659,25 para nascidos a partir de 18/01/2017  *O direito de requerer o auxílio-natalidade prescreve após 5 (cinco) anos do nascimento da criança.* |
| **Licença por motivo de doença em pessoa da família**  É a licença concedida ao servidor por motivo de doença de dependente que conste de seu assentamento funcional. A concessão de licença depende de perícia médica oficial e somente será deferida se a assistência direta do servidor for indispensável e não puder ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário.  *Procedimento:* Não há necessidade de instauração de processo administrativo, basta apresentar à Divisão de Administração de Pessoal – DAP a seguinte documentação, solicitando a inclusão do dependente:  ( )Requerimento Padrão  ( )Cópia da certidão de nascimento/casamento  ( )Cópia do CPF  ( )Cópia do RG |

|  |  |
| --- | --- |
| **Licença Paternidade – Concessão Inicial**  A licença paternidade é concedida ao servidor pelo prazo de 5 (cinco) dias consecutivos, contados a partir da data de nascimento do(s) filho(s) ou da data do termo de adoção ou termo de guarda e responsabilidade.  *Procedimento:* Instauração de processo administrativo com a seguinte documentação:  ( )Requerimento de licença paternidade  ( )Cópia da certidão de nascimento do(s) filho(s)  ( )Cópia do CPF do(s) filho(s)  ( )Termo de adoção ou termo de guarda e responsabilidade | **Licença Paternidade – Prorrogação**  A prorrogação da licença paternidade será concedida ao servidor público que requeira o benefício no prazo de **dois dias** úteis após o nascimento ou a adoção e terá duração de quinze dias, além dos cinco dias concedidos pelo [art. 208 da Lei nº 8.112, de 1990](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8112cons.htm#art208). A prorrogação se iniciará no dia subsequente ao término da licença.  *Procedimento:* Instauração de processo administrativo com a seguinte documentação:  ( )Requerimento de Prorrogação de Licença Paternidade;  ( )Cópia da certidão de nascimento do(s) filho(s);  ( )Cópia do CPF do(s) filho(s);  ( )Termo de adoção ou termo de guarda e responsabilidade. |
| **Dedução do Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF)**  Neste benefício podem ser incluídas apenas as pessoas que dependam economicamente do servidor, ou seja, que não recebam rendimentos de trabalho ou de qualquer outra fonte, inclusive pensão ou provento de aposentadoria, em valor igual ou superior ao salário mínimo.  *Procedimento:* Instauração de processo administrativo com a seguinte documentação:  ( )Requerimento Padrão  ( )Cópia da certidão de nascimento/casamento  ( )Cópia do CPF  ( )Cópia do RG  ( )Declaração de dependência econômica  *Todas as informações prestadas são de inteira responsabilidade do servidor* | **Assistência a Saúde Suplementar**  Ressarcimento parcial do valor despendido pelo servidor, seus dependentes e pensionistas, com planos ou seguros privados de assistência à saúde. Obrigatoriamente o servidor deve ser o titular do plano e seus dependentes devem estar inscritos no mesmo plano. O ressarcimento fica condicionado a comprovação anual do pagamento.  Para a modalidade ressarcimento:  Solicitação via SIGRH *acessando o menu Solicitações > submenu Plano de Saúde > opção Solicitar Ressarcimento de Plano de Saúde* com a seguinte documentação:  ( )Requerimento de Assistência à Saúde Suplementar  ( )Comprovante de pagamento + boleto do mês atual  ( )Declaração da operadora do plano de saúde, com devida autorização de funcionamento expedida pela Agência Nacional de Saúde Suplementar – ANS, constando o nome do titular (obrigatoriamente o servidor) e os seus dependentes;  ( )Cópia do CPF, RG ou Certidão de Nascimento de seus dependentes para fins de plano de saúde.  Para as modalidades convênio e contrato - firmado por Associação:  *O servidor deverá buscar informações diretamente com a Associação, e esta é quem é responsável pela comprovação de pagamento anual.* |

*Maiores informações poderão ser obtidas através dos seguintes contatos:*

|  |  |
| --- | --- |
| ***Seção de Cargos, Cadastro e Movimentação***  ***de Pessoal - SCCMP***  ***Divisão de Administração de Pessoal - DAP***  ***Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas***  🖃 Prédio Rosadão – Pavimento Superior  Av. Francisco Mota, 572, Bairro Costa e Silva  Mossoró-RN | CEP: 59.625-900  🕾 (84) 3317-8275 / Ramais 1216/ 1720  🖰 [sccmp@ufersa.edu.br](mailto:sccmp@ufersa.edu.br) | ***Divisão de Atenção à Saúde do Servidor - DASS***  ***Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas***  🖃 Prédio Rosadão – Térreo  Av. Francisco Mota, 572, Bairro Costa e Silva  Mossoró-RN | CEP: 59.625-900  🕾 (84) 3317-8277 / Ramais 1206/8277  🖰 dass@ufersa.edu.br |

Última atualização: 12/11/2019