# ORIENTAÇÕES À SERVIDORA GESTANTE

**LICENÇA À GESTANTE (art. 207, §§ 2º, 3º e 4º, Lei nº 8.112/1990)**

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 administrativamente pela servidora. O requerimento de prorrogação deverá ser apresentado até o último dia do mês subsequente ao parto, incluído o dia do vencimento (§1°, do art 2°, do Decreto 6.690 de 2008 e Nota Técnica SEI no 6868/2019/ME).

# Considerando que a licença à gestante pode ser concedida administrativamente ou por perícia oficial, devem ser observados os seguintes aspectos:

* 1. – Sem Avaliação Pericial

A **licença à gestante** é solicitada e concedida administrativamente quando tiver seu início na data do parto, comprovada pela certidão de nascimento, sem que seja necessária a avaliação pericial.

* + - *Procedimento:* Não há necessidade de instauração de processo

administrativo. A servidora entrega o requerimento padrão 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. Juntamente com a solicitação deve ser anexada a certidão de nascimento.

* 1. – 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 Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor – SIASS/DASS/PROGEPE (3317-8277) para apresentar o atestado médico de 120 (cento e vinte) dias da licença à gestante. A prorrogação deverá ser requerida posteriormente, até o último dia do mês subsequente ao parto, incluído o dia do vencimento, por meio do requerimento padrão, anexando a cópia da 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. Nesses casos será levada em consideração a vigência do contrato temporário, obedecendo a necessidade da estabilidade provisória até o quinto mês após o parto.

## LICENÇA À ADOTANTE (STF no RE nº 778.889/PE)

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.

Última atualização: 25.07.2019

# BENEFÍCIOS

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Benefício** | **O que é?** | **Quem faz**  **jus?** | **Valor(es)?** | **Como solicitar?** | **Observações** |
| **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. | Servidores Ativos | R$ 659,25  (Parcela única) para nascidos a partir de 18/01/2017 | 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.  - Termo de Adoção ou guarda provisória. | O direito de requerer o auxílio- natalidade prescreve após 5 (cinco) anos do nascimento da criança. |
| **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. | Servidores Ativos, Substitutos e Temporários. | O valor é calculado com base na remuneração do servidor <<https://progepe.ufersa.edu.br/wp-content/uploads/sites/62/2014/09/Aux_lio-Pr_-Escolar-3.pdf>> | 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; * Termo de Tutela ou Adoção. | 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. Servidores em licença para tratar de interesses particulares não têm direito a receber o benefício.  O auxílio é pago diretamente no contracheque, sendo considerado como rendimento tributável para cálculo do Imposto de Renda. Sobre seu valor incide a cota-parte, que é uma participação do servidor no custeio do benefício e consignada em folha de pagamento. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dedução do imposto de renda retido na fonte (IRRF)** | Imposto de Renda Retido na Fonte é o imposto recolhido pela Receita Federal diretamente da fonte pagadora, como é o caso do imposto incidente nos vencimentos pagos pela UFERSA. Ele é calculado de acordo com alíquotas de uma tabela específica e o valor base para cálculo do imposto pode ter o abatimento de R$189,59 por dependente, resultando na diminuição do imposto a ser pago mensalmente. 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. | Servidores Ativos, Aposentados, Substitutos e Temporários. | Abatimento mensal na base de cálculo para desconto do IRRF no valor de R$189,59 por dependente. | 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. | ATENÇÃO: Todas as informações prestadas são de inteira responsabilidade do servidor. |
| **Assistência a**  **Saúde Suplementar**  **(Plano de Saúde e Plano odontológico)** | É um benefício concedido ao servidor, ativo ou inativo, e seus dependentes e pensionistas, compreendendo assistência médica, hospitalar, odontológica, psicológica e farmacêutica.  Tem como diretriz básica o implemento de ações preventivas voltadas para a promoção da saúde, podendo ser prestada pelo Sistema Único de Saúde – SUS, diretamente pelo órgão ou entidade ao qual estiver vinculado o servidor, ou mediante convênio ou contrato, ou ainda na forma de auxílio, mediante ressarcimento parcial do valor despendido pelo servidor, seus dependentes e pensionistas, com planos ou seguros privados de assistência à saúde, na forma estabelecida em regulamento. | Servidores Ativos,  Aposentados e Beneficiários de Pensão Civil. | Valor mensal conforme tabela  específica em vigor.  Consulta no link https://progepe.uf ersa.edu.br/tabelas/ | Para a modalidade ressarcimento: Para requerer o servidor deverá fazer a solicitação no SIGRH, acessando o menu Solicitações > submenu Plano de Saúde > opção Solicitar Ressarcimento de Plano de Saúde, anexando a documentação abaixo:   * [Requerimento Saúde Suplementar](file:///C:\Users\Ufersa3BV\Desktop\DOCUMENTOS%20USUAIS\REQUERIMENTOS\REQUERIMENTO%20AUXÍLIO-SAÚDE%20ATUALIZADO.pdf); * Declaração da Operadora do Plano de Saúde constando: que o servidor é o titular do plano e os nomes dos demais beneficiários (dependentes) com a identificação do valor devido por cada beneficiário; o tipo de plano contratado; e que o plano contratado atende ao padrão mínimo constante das normas relativas ao rol de procedimentos e eventos em saúde editadas pela Agência Nacional de Saúde Suplementar - ANS, conforme disposto na Portaria Normativa nº. 1, de 9 de março de 2017, do Ministério do Planejamento; * Cópia do boleto de pagamento com o respectivo comprovante de quitação, tendo como referência o mês de abertura do processo; * Cópia do RG e CPF do cônjuge ou companheiro e demais dependentes do servidor; * Cópia de certidão de casamento ou escritura pública declaratória de união estável com companheiro (a) ou relação homoafetiva. * Cópia do CPF e RG ou certidão de nascimento dos filhos ou dependentes com provisão de guarda judicial; * Comprovante de matrícula atualizado de instituição de ensino regular reconhecido pelo MEC, caso o filho(a) ou legalmente constituído, esteja na faixa etária entre 21 e 24 anos; * Cópia do laudo médico para dependentes maiores de 21 anos e portadores de necessidade especial; |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | Para as modalidades convênio e contrato - firmado por Associação:  O servidor deverá procurar a associação correspondente e realizar a inscrição em um dos planos ofertados por ela. Cabendo a associação repassar as informações necessárias ao pagamento do benefício da saúde suplementar de seus associados à Divisão de Administração de Pessoal - DAP. |  |
| **Licença para tratamento de saúde em pessoa da família.** | É a licença concedida ao servidor por motivo de doença de dependente que conste em 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. | Servidores Ativos | Não se aplica | Cadastro da pessoa da família (cônjuge/companheiro(a), filhos e pais) com a seguinte documentação:   * Requerimento Padrão;   - Cópia da certidão de nascimento/casamento;   * Cópia do CPF;   - Cópia do RG; | Não há necessidade de instauração de processo administrativo, basta apresentar à Divisão de Administração de Pessoal – DAP a documentação requerida, solicitando a inclusão do dependente. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **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. | Servidores Ativos | Não se aplica | Instauração de processo administrativo junto ao Protocolo direcionado a DAP 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. | Servidores Ativos | Não se aplica | 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 |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO**

**PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

**OBSERVAÇÕES**

**Inscrição no CPF**

A Secretaria de Recursos Humanos do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão exige que todos os dependentes dos servidores possuam o número do CPF cadastrado no Sistema de Administração de Recursos Humanos - SIAPE.

Qualquer pessoa pode solicitar a inscrição no CPF. Não há idade mínima – **inclusive recém- nascidos** podem ser inscritos. O CPF pode ser obtido nas agências do Banco do Brasil, da Caixa Econômica Federal ou dos Correios.

# Legislações

[Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8112cons.htm) - Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais.

[Decreto nº 977, de 10 de novembro de 1993](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/antigos/d0977.htm) - Dispõe sobre a assistência pré-escolar destinada aos dependentes dos servidores públicos da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.

[Decreto nº 6.690, de 11 de dezembro de 2008](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/decreto/d6690.htm) - Institui o Programa de Prorrogação da Licença à Gestante e à Adotante, estabelece os critérios de adesão ao Programa e dá outras providências.

[Decreto nº 8.737, de 3 de maio de 2016](http://legislacao.planalto.gov.br/legisla/legislacao.nsf/Viw_Identificacao/DEC%208.737-2016?OpenDocument) **-** Institui o Programa de Prorrogação da Licença Paternidade para os servidores regidos pela Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

# Contatos

|  |  |
| --- | --- |
| ***Seção de Cargos, Cadastro e Movimentação***  ***de Pessoal - SCCMP***  ***Divisão de Administração de Pessoal 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***  ***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 1206/1208   [dass@ufersa.edu.br](mailto:dass@ufersa.edu.br)  Última atualização: 12/11/2019 |

Avenida Francisco Mota, 572, Bairro Costa e Silva. CEP: 59.625-900 – Mossoró-RN. Fones: (84) 3317-8203 / 8275. Fax: (84) 3317-8228 - E-mail: [progepe@ufersa.edu.br](mailto:progepe@ufersa.edu.br)