

 Universidade Federal da Bahia		Sistema de Desenvolvimento Institucional PO - Procedimento Operacional		
Unidade	Pró-Reitoria de Desenvolvimento de Pessoas			
Processo	Licença à gestante (na data do parto) e/ou prorrogação	Identificação PO/PRODEP/CGP/NOG/05	Versão 00	Nº de folhas 1 de 4

Glossário de Termos e Siglas

CGP – Coordenação de Gestão de Pessoas

NDI – Núcleo de Documentação e Informação

NOG – Núcleo de Ocorrências Gerais

SIAPÉ - Sistema Integrado de Administração de Pessoal

SIGEPE - Sistema de Gestão de Pessoas

SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos

SIPAC – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

I. OBJETIVO

Conceder afastamento de atividades à servidora gestante por ocasião do nascimento de filho/a, por 120 (cento e vinte) dias consecutivos, a partir do parto, sem prejuízo da remuneração. Se requerida, também poderá ser concedida a prorrogação da Licença, por mais 60 (sessenta) dias consecutivos, a partir do término da Licença.

II. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Art. 207 da Lei n.º 8.112/1990

Decreto n.º 6.690/2008

III. RESPONSABILIDADES

- **Servidora** - Solicitar a Licença e/ou a prorrogação e disponibilizar cópia da Certidão de Nascimento da criança;
- **Unidade/Órgão de lotação** – Recepcionar documentos por e-mail ou fisicamente; conferir e digitalizar documentos; abrir processo no SIPAC, anexar a documentação necessária e tramitar processo;
- **Chefia Imediata** - Firmar ciência quanto ao pedido formulado pela servidora;
- **NOG** – Receber processo; analisar pedido de Licença e/ou da prorrogação e a vida funcional da servidora; produzir documentos pertinentes à análise, emitir e assinar despacho; registrar a Licença no SIGRH e SIAPÉ; realizar acertos financeiros; tramitar e encaminhar processo para arquivamento;

Elaborado por Jeilson Barreto Andrade	Aprovado por Denise Vieira da Silva	Data 19.02.21
---	---	-------------------------

Processo	Licença à gestante (na data do parto) e/ou prorrogação	Identificação	PO/PRODEP/CGP/NOG/05	Versão	00	Nº de folhas	2 de 4
-----------------	--	----------------------	----------------------	---------------	----	---------------------	--------

- **Coordenador(a) da CGP** – Apreciar e decidir sobre a concessão;
- **Secretaria da PRODEP** – Publicar o indeferimento da Licença e/ou da prorrogação no Boletim de Pessoal;
- **NDI** – Arquivar processo no SIPAC e providenciar o envio do processo ao Assentamento Funcional Digital.

IV. PROCEDIMENTOS

1. Servidora preenche e assina a Solicitação de Licença à Gestante, indica os benefícios requeridos, anexa cópia da Certidão de Nascimento da criança e, por e-mail, envia à Unidade/Órgão de lotação. Se desejar, a entrega dos documentos pode ser feita fisicamente.
2. Unidade/Órgão de lotação verifica se a Solicitação está corretamente preenchida e, se for o caso, com digitalização adequada.

Caso a documentação não esteja digitalizada de forma adequada, ou preenchida incorretamente, a Unidade/Órgão retorna e-mail solicitando a correção e reenvio.

Verifica se os documentos estão individualizados cada um em um arquivo em pdf.

3. Unidade/Órgão de lotação abre processo no SIPAC, anexa a documentação necessária.

O processo deverá ser aberto no SIPAC com o assunto 024.3 - LICENÇA À GESTANTE e assunto detalhado “A partir de (data de nascimento da criança), com prorrogação”.

Se requerida apenas a prorrogação, o assunto detalhado deve ser “Prorrogação, a partir de (data de término da Licença)”.

No cadastro do processo deve ser inserido como interessada apenas a servidora que solicita a Licença, atentando-se à inclusão do seu e-mail para acompanhamento da tramitação.

Caso a entrega dos documentos seja feita presencialmente, a Unidade/Órgão de lotação digitaliza cada documento individualmente em pdf e entrega os originais ao servidor solicitante.

No processo devem ser cadastrados, individualmente, os seguintes documentos na forma e ordem abaixo descritas:

Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante
a) Solicitação de Licença à Gestante	Requerimento	Restrito	Anexar doc. digital	Cópia simples	Servidor da Unidade/Órgão de lotação
b) Certidão de Nascimento da Criança	Certidão de Nascimento	Restrito	Anexar doc. digital	Cópia simples	Servidor da Unidade/Órgão de lotação

4. Chefia Imediata declara ciência quanto ao pedido formulado pela servidora. A manifestação deve ocorrer por meio despacho a ser anexado/criado no SIPAC ou diretamente na própria Solicitação (se entregue fisicamente à Unidade e antes de ser anexada ao processo no SIPAC).
5. Unidade/Órgão emite despacho de encaminhamento no SIPAC e envia o processo eletronicamente ao NOG.

Elaborado por Jeilson Barreto Andrade	Aprovado por Denise Vieira da Silva	Data 19.02.21
---	---	-------------------------

Processo	Licença à gestante (na data do parto) e/ou prorrogação	Identificação	PO/PRODEP/CGP/NOG/05	Versão	00	Nº de folhas	3 de 4
-----------------	--	----------------------	----------------------	---------------	----	---------------------	--------

6. NOG recebe processo no SIPAC, extrai instrução funcional da servidora por meio do SIGRH, em formato pdf, e anexa ao processo conforme orientação a seguir:

Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante	
a)	Instrução funcional	Instrução funcional	Restrito	Anexar doc. digital	Cópia simples	Servidor do setor

7. NOG, por meio da instrução funcional e dos sistemas SIAPE, SIGEPE e SIGRH, analisa aspectos da vida funcional da servidora.

- ✓ Por meio do processo, verifica a Solicitação e a Certidão de Nascimento, a condição de vida da criança ao nascer e a sua filiação materna, e as datas do parto e do requerimento.
- ✓ Se requerida apenas a prorrogação da Licença, verifica também a existência do registro da concessão da Licença pelo Serviço Médico Universitário Rubens Brasil no SIGEPE e no SIGRH.

Há diligências a serem cumpridas antes da análise com vistas à concessão da Licença e/ou prorrogação?

Sim → Emite despacho indicando a base legal e a diligência a ser cumprida, assina eletronicamente no SIPAC, põe a Chefia do NOG como assinante e devolve o processo à Unidade para providências quanto à solução das pendências/esclarecimentos necessários. Retorna à etapa 1.

Não → Continua na etapa decisória abaixo:

Solicitação com indicação de deferimento?

Não → Emite despacho indicando requisito ausente para a não concessão da Licença ou da prorrogação, assina eletronicamente no SIPAC, põe o Chefe do NOG como assinante e envia ao(à) Coordenador(a) da CGP via SIPAC.

Sim → Emite despacho indicando o período de usufruto da Licença e, se for o caso, da prorrogação, assina eletronicamente no SIPAC, põe o Chefe do NOG como assinante e envia ao(à) Coordenador(a) da CGP via SIPAC.

8. Coordenador(a) da CGP aprecia o processo e emite seu despacho.

Solicitação com indicação de deferimento?

Não → Emite despacho de indeferimento com base na análise do NOG, assina eletronicamente e notifica a servidora por meio do SIPAC. Encaminha processo à Secretaria da PRODEP para publicação no Boletim de Pessoal. Após a publicação, a Secretaria da PRODEP emite despacho informativo indicando que a publicação foi realizada e encaminha o processo o NDI.

Sim → Emite despacho de deferimento com base na análise do NOG, assina eletronicamente, notifica a servidora por meio do SIPAC e devolve processo ao Núcleo para registro da Licença e/ou da prorrogação no Histórico Funcional da requerente. Continua processo.

9. NOG recebe o processo no SIPAC e providencia o registro da Licença e/ou da prorrogação no Histórico Funcional da servidora no SIGRH e no SIGEPE, e anexa cópia do Histórico ao processo conforme orientação a seguir:

Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante	
a)	Histórico funcional	Histórico funcional	Restrito	Anexar doc. digital	Cópia simples	Servidor do setor

10. NOG verifica a necessidade de realizar acertos financeiros manuais para a servidora, em função da

Elaborado por Jeilson Barreto Andrade	Aprovado por Denise Vieira da Silva	Data 19.02.21
---	---	-------------------------

Processo	Licença à gestante (na data do parto) e/ou prorrogação	Identificação	PO/PRODEP/CGP/NOG/05	Versão	00	Nº de folhas	4 de 4
-----------------	--	----------------------	----------------------	---------------	----	---------------------	--------

concessão da Licença e/ou da prorrogação.

Há necessidade de acertos financeiros manuais?

Sim → Dá ciência à servidora e providencia lançamentos dos descontos por meio do SIAPE nas rubricas apropriadas. Anexa despacho explicativo ao processo com a memória de cálculo e a ficha financeira do mês, conforme orientação a seguir:

Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante
a) Notificação	Notificação	Restrito	Anexar doc. digital	Cópia simples	Servidor do setor
b) Memória de cálculo	Memória de cálculo	Restrito	Anexar doc. digital	Cópia simples	Servidor do setor
c) Ficha Financeira	Ficha Financeira	Restrito	Anexar doc. digital	Cópia simples	Servidor do setor

Não → Continua processo.

11. NOG encaminha o processo eletronicamente ao NDI para fins de arquivamento.

12. NDI arquiva eletronicamente processo no SIPAC e providencia o envio do processo para o Assentamento Funcional Digital da servidora.

Fim do processo.

V. FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

➤ Solicitação de Licença à Gestante: <https://prodep.ufba.br/formularios>

VI. CONTROLE DE REGISTROS

Nome do Registro	Código	Responsável pela coleta	Indexação	Acesso	Tipo de Arquivo	Local de Arquivo	Tempo de Retenção	Disposição

VII. FLUXOGRAMA

Não disponível.

VIII. CONTROLE DE REVISÕES

Revisão	Data	Histórico das Revisões	Item(ns) Revisado(s)	Revisado por
00	16.02.21	Elaboração do procedimento	Todos	Jeilson Barreto Andrade

	Data	Nome	Órgão
Aprovado para uso	19.02.21	Denise Vieira da Silva	PRODEP
Revisado	10.02.21	Robson de Almeida	SUPAD
Elaborado	25.09.20	Jeilson Barreto Andrade	CGP/PRODEP

Elaborado por Jeilson Barreto Andrade	Aprovado por Denise Vieira da Silva	Data 19.02.21
---	---	-------------------------