



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 PATERNIDADE E SUA PRORROGAÇÃO

Definição

A Licença à paternidade é um benefício concedido ao servidor pelo período de 5 (cinco) dias consecutivos, sem prejuízo da remuneração, que pode ser prorrogado por mais 15 (quinze) dias, contados da data do nascimento ou adoção de filhos.

Informações específicas

A prorrogação da licença à paternidade será concedida ao servidor público efetivo que requer o benefício no prazo de 2 (dois) dias úteis após o nascimento ou a adoção e terá duração de 15 (quinze) dias, além dos 5 (cinco) dias concedidos pelo art. 208, da [Lei n.º 8.112, de 1990](#).

Em razão de ausência de previsão legal, é vedada a prorrogação da licença à paternidade aos contratados temporariamente, regidos pela [Lei n.º 8.745, de 1993](#), sendo apenas possível conceder os 5 (cinco) dias previstos no art. 208, da [Lei n.º 8.112, de 1990](#), conforme art. 11 da [Lei n.º 8.745, de 1993](#).

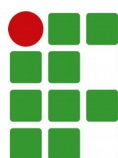
A critério do órgão de Gestão de Pessoas ao qual se vincule o servidor, poderá ser concedida a prorrogação da Licença à Paternidade nos casos em que o servidor, por motivo excepcional devidamente justificado, somente consiga efetuar o registro de nascimento da criança em prazo posterior aos dois dias úteis previstos no artigo 2º do [Decreto nº 8.737, de 3 de maio de 2016](#), mas tenha apresentado o requerimento no prazo, e nele justificado a juntada posterior da documentação.

A prorrogação se iniciará no dia subsequente ao término da licença de que trata o art. 208, da [Lei n.º 8.112, de 1990](#).

A prorrogação também é aplicável ao servidor que adotar ou obtiver guarda judicial para fins de adoção de criança, entendendo-se como criança a pessoa de até 12 (doze) anos de idade incompletos.

O servidor beneficiado pela prorrogação da licença-paternidade não poderá exercer qualquer atividade remunerada durante a prorrogação da licença-paternidade, caso contrário será cancelada a prorrogação da licença e registrada a ausência como falta ao serviço.

Não é possível conceder ao servidor pai de filho natimorto a Licença à Paternidade, em aplicação análoga da previsão do §3º do art. 207 da [Lei n.º 8.112, de 1990](#), uma vez que o referido período tem por finalidade, no caso de filho natimorto, a recuperação da mãe do evento ocorrido.





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

Deste modo, para a concessão de licença paternidade na situação de filho natimorto, inafastável a necessidade de alteração legislativa nesse sentido.

Documentos exigidos

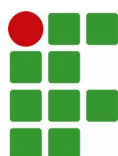
- a) Requerimento do servidor;
- b) Certidão de Nascimento do filho.

Previsão legal

- a) Art. 208 da [Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990](#);
- b) [Decreto n.º 8.737, de 3 de maio de 2016](#);
- c) [Nota Técnica SEGRT n.º 2978, de 5 de outubro de 2016](#);
- d) [Nota Técnica SEGRT n.º 6295, de 18 de novembro de 2016](#).
- e) [Nota Técnica SEGRT n.º 959, de 10 de abril de 2017](#).

Fluxo

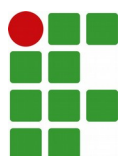
Passo	Responsável	Procedimento	Prazo
1	Servidor	I - O que fazer? • Iniciar o Processo no SEI, incluir os documentos exigidos e enviar o processo para a USGP. II - Como fazer? • Iniciar processo no SEI – Tipo do Processo: “Pessoal: Licença Paternidade” – Especificação: “Licença-paternidade e prorrogação – <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-paternidade e sua prorrogação – salvar o documento – assinar o documento;	Até 2 dias úteis após o nascimento do filho





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

		• 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	I - O que fazer? • 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. II - Como fazer? • 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
3	AUG	I - O que fazer? • Assinar o parecer e enviar o processo para a USGP. II - Como fazer? • 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? • Cadastrar o benefício no Siapenet e no SUAP (Sistema Eletrônico de Ponto); instruir o processo com documentos comprobatórios,	Até 30 dias úteis





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

		incluir despacho e enviar o processo para ciência do servidor. II - Como fazer? • 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.	
5	Servidor	I - O que fazer? • Dar ciência no processo e enviar o processo para a USGP. II - Como fazer? • Clicar no ícone "ciente" (sinal de positivo) e enviar processo para a USGP.	Até 5 dias úteis
6	USGP	I - O que fazer? • Publicar a concessão da licença no Boletim de "Atos Administrativos". • Incluir no Bloco Interno (Assentamento Funcional do servidor) e concluir o processo. II - Como fazer? • Incluir processo em Bloco Interno (Assentamento Funcional do Servidor); • Clicar no ícone "concluir processo" (pasta com um "x" vermelho).	Até 5 dias úteis

