



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
BASE DE CONHECIMENTO
LICENÇA PATERNIDADE

QUE ATIVIDADE É?

É o afastamento remunerado concedido ao servidor pelo prazo de 5 (cinco) dias consecutivos, contados da data de nascimento do(s) filho(s), podendo ser prorrogada por mais 15 (quinze) dias.

QUEM FAZ?

Área responsável: Seção de Controle de Afastamentos e Desligamentos (SCAD/DDV)

Setores envolvidos:

- Divisão de Pagamento de Ativos (DPA/CCPP); e
- Comissão de Implantação do Assentamento Funcional Digital (CIAFD).

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

1) SERVIDOR INTERESSADO

- 1.1) Inicia o processo no SEI com o título **Pessoal: Licença Paternidade**. Em seguida, preencher no campo **Interessados** o nome do servidor que irá usufruir da licença. Sinalizar o nível de acesso (Público). Após, clicar em Salvar.
- 1.2) Preenche o documento **Requerimento de Licença Paternidade**. Selecionar o **nível de acesso restrito (hipótese legal: informação pessoal)**. Clicar em confirmar dados. Preencher todas as informações pertinentes no requerimento e em seguida assinar informando login e senha do IDUFF.
- 1.3) Anexa a certidão de nascimento como documento externo. Selecionar o nível de acesso restrito (**hipótese legal: informação pessoal**)
- 1.4) Envia processo para a SCAD/DDV.

2) SCAD/DDV

- 2.1) Analisa documentação e confere a autenticidade da certidão de nascimento;
- 2.2.1) Se houver pendência: elabora despacho e retorna para a unidade onde o servidor encontra-se lotado.
- 2.2) Caso não exista pendência: elabora despacho, assina e disponibiliza em bloco de assinatura para as unidades: DDV/CRL, CRL/DAP e DAP/GEPE.
- 2.3) Envia e-mail pelo SEI para a chefia imediata com cópia para o servidor interessado informando período da licença e sua prorrogação.
- 2.4) Elaboro despacho de encaminhamento.
- 2.5) Envia o processo simultaneamente para DPA/CCPP e para CIAFD, para implantação no Sistema SIAPE (**ver item 3**) e acertos financeiros; e para inclusão dos documentos pertinentes no Assentamento Funcional do servidor (**ver item 4**), com posterior conclusão, respectivamente.

3) DPA/CCPP

- 3.1) Efetua o lançamento da licença paternidade no Sigepe (Módulo Afastamento);
- 3.2) Verifica os acertos financeiros no SIAPE e anota tais informações no SIRH;
- 3.3) Verifica se há prorrogação:

3.3.1) Se houver prorrogação: aguarda o prazo indicado e **segue o item 3.1.**

3.3.2) Em caso de não haver prorrogação da licença: **segue o item 3.4.**

3.4) Elabora despacho e envia o processo para a unidade do servidor para que o mesmo tome ciência e conclua o processo.

4) CIAFD

4.1) Providencia a inserção dos documentos pertinentes no Assentamento Funcional Digital;

4.2) Elabora despacho e conclui o processo.

5) SERVIDOR INTERESSADO

5.1) Elabora despacho de ciência (assinado pelo servidor e pela chefia imediata) e conclui o processo.

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

SERVIDORES REGIDOS PELO REGIME JURÍDICO ÚNICO (RJU) - LEI Nº 8.112/90

1.1. Pelo nascimento ou adoção de filhos, o servidor terá direito à licença paternidade de 5 (cinco) dias consecutivos. (*art. 208 da Lei nº 8.112/90*);

1.2. A prorrogação da licença paternidade será concedida ao servidor público que requeira o benefício no prazo de 2 (dois) dias úteis após o nascimento ou a adoção e terá duração de 15 (quinze) dias, além dos cinco dias concedidos pelo art. 208 da Lei nº 8.112/90. (*art. 2º do Decreto nº 8.737/2016*);

1.3. A prorrogação se iniciará no dia subsequente ao término da licença de que trata o art. 208 da Lei nº 8.112/90. (*art. 2º, §1º do Decreto nº 8.737/2016*);

1.4. O beneficiário pela prorrogação da licença paternidade não poderá exercer qualquer atividade remunerada durante a prorrogação da licença. (*art. 3º do Decreto nº 8.737/2016*);

1.5. O descumprimento do disposto no item anterior implicará o cancelamento da prorrogação da licença e o registro da ausência como falta ao serviço. (*art. 3º, parágrafo único do Decreto nº 8.737/2016*);

1.6. O disposto nos itens 1.2 a 1.5 desta base de conhecimento é aplicável a quem adotar ou obtiver guarda judicial para fins de adoção da criança. Considera-se criança a pessoa de até doze anos de idade incompletos. (*art. 2º, §2º e §3º do Decreto nº 8.737/2016*);

1.7. A licença paternidade é considerada como de efetivo exercício, contando-se para todos os fins. (*art. 102, inciso VIII, alínea "a" da Lei nº 8.112/90*);

1.8. Nos casos de adoção por casal homoafetivo, em que ambos sejam servidores públicos federais a licença à adotante será concedida somente a um dos adotantes, sendo ao outro concedida a Licença Paternidade nos termos do art. 208 da Lei nº 8.112/90, por analogia obrigatória aos casais heterossexuais. (*item 39, alínea "c", da Nota Técnica CGNOR/DENOP/SEGEP/MP nº 150/2014*);

1.9. Poderá ser concedido o auxílio alimentação durante o período dos afastamentos previstos nos artigos 87 e 102 da Lei nº 8.112/90, onde consta a Licença Paternidade, por serem considerados como de efetivo exercício. (*Ofício Circular SRH/MP nº 3/2002*);

1.10. **O servidor contratado temporariamente (Lei nº 8.745/93) deverá apresentar certidão de nascimento do filho a sua chefia imediata para justificar o afastamento de 5 (cinco) dias das atividades. A anotação será feita na frequência, não sendo necessária a abertura do processo pelo SEI;**

1.11. O servidor licenciado ou afastado fará jus às férias relativas ao exercício em que se der o seu retorno. (*art. 5º, §1º e §2º da Orientação Normativa SRH nº 2/2011*);

a) Na hipótese em que o período de férias programadas coincidirem, parcial ou totalmente, com o período da licença ou afastamentos legalmente instituídos, as férias do exercício correspondente serão reprogramadas, vedada a acumulação para o exercício seguinte;

b) A vedação constante no item anterior não se aplica nos casos de licença à gestante, licença paternidade e licença ao adotante.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

- Requerimento de licença paternidade;
- Certidão de nascimento do(s) filho(s).

QUAL É A BASE LEGAL?

- 1) Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990;
- 2) Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;
- 3) Decreto nº 8.737, de 3 de maio de 2016;
- 4) Orientação Normativa SRH nº 2, de 23 de fevereiro de 2011;
- 5) Nota Técnica CGNOR/DENOP/SEGEP/MP nº 150, de 6 de outubro de 2014; e
- 6) Nota Técnica CGNOR/DENOP/SEGEP/MP nº 162, de 3 de novembro de 2014.