



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3160
progesp@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

MANUAL DO SERVIDOR

LICENÇA À GESTANTE – CONCESSÃO POR ATESTADO MÉDICO

1 O que é?

1.1 É a licença concedida à servidora em virtude da apresentação de atestado médico anterior ao nascimento do filho, emitido pelo médico assistente, pelo período de 120 (cento e vinte) dias consecutivos, sem prejuízo da remuneração.

2 Requisitos:

2.1 Atestado médico sugerindo o início da Licença à Gestante.

3 Fique atento para:

3.1 O afastamento em virtude de licença gestante é considerado como de efetivo exercício.

3.2 A licença poderá ter início no primeiro dia do nono mês de gestação, salvo antecipação por prescrição médica.

3.3 Em caso de nascimento prematuro, a licença terá início a partir do parto.

3.4 Em caso de aborto atestado por médico oficial, a servidora terá direito à repouso remunerado por 30 (trinta) dias.

3.5 Em se tratando de natimorto, após 30 (trinta) dias do ocorrido, a servidora deverá ser submetida a exame médico para avaliar se está apta a retornar ao serviço.

3.6 Para amamentar o próprio filho, até a idade de seis meses, será concedido à servidora uma hora de descanso, que poderá ser parcelada em dois períodos de meia hora durante a jornada de trabalho.

3.7 A servidora que não usufruir das férias que faz jus por coincidirem com o período de usufruto de Licença Gestante, poderá reprogramá-las antecipadamente para usufruto posterior, ainda que esta reprogramação seja para o exercício seguinte.

3.8 A servidora poderá solicitar prorrogação da licença à gestante, vide tópico específico do Manual do



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3160
progesp@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

Servidor.

3.9 A professora substituta faz jus à licença-maternidade, tendo em vista ser um benefício previsto na Constituição.

3.10 O atestado médico deverá conter o nome completo da servidora, CID ou diagnóstico, período de afastamento, carimbo e assinatura do médico assistente e registro do profissional no conselho de classe (CRM).

4 Como solicitar:

4.1 Entregar o atestado médico*, em conformidade com o item 3.10 deste manual, e agendar Perícia Médica Oficial na Assessoria de Gestão de Pessoas do *Campus* (ASSGP) ou na Unidade SIASS/UFFS (Chapecó).

4.2 Realizar a Perícia Médica Oficial para emissão do Laudo Médico Pericial.

4.3 Em se tratando de aborto, verifique o item “Licença para Tratamento de Saúde”, disponível no Manual do Servidor da UFFS.

* O atestado médico deve ser original ou autenticado. A servidora pode apresentar fotocópia do atestado médico acompanhado do original para autenticação administrativa por servidor público federal.

5 Fundamentação legal:

- a) Lei nº 8.112/90, de 11 de dezembro de 1990.
- b) Orientação normativa SRH nº 2, de 23 de fevereiro de 2011;
- c) Orientação consultiva DENOR/SRH/MARE nº 035, de 1998;
- d) Nota Informativa nº 419/2010/COGES/DENOP/SRH/MP, de 29 de julho de 2010;
- e) Manual de Perícia Oficial em Saúde do Servidor, 2ª Edição, 2014.

6 Anexos:

I – Fluxo

Dúvidas sobre este assunto podem ser esclarecidas com o Departamento de Atenção à Saúde do Servidor (DAS) pelo e-mail progesp.das@uffs.edu.br ou pelo telefone (49)2049-3149.