

## SOLICITAÇÃO DE LICENÇA PATERNIDADE

Orientação aos Servidores, Coordenadores e Diretores quanto aos processos, trâmites e prazos para continuidade das solicitações de licença paternidade.

### O que é?

O processo de licença paternidade é um direito devido ao servidor no ato do nascimento/adoção do filho, na quantidade de 5 (cinco) dias conforme Art. 208 da Lei 8.112/90 com prorrogação de 15 (quinze) dias conforme decreto 8737 de 2016.

### Documentos Necessários:

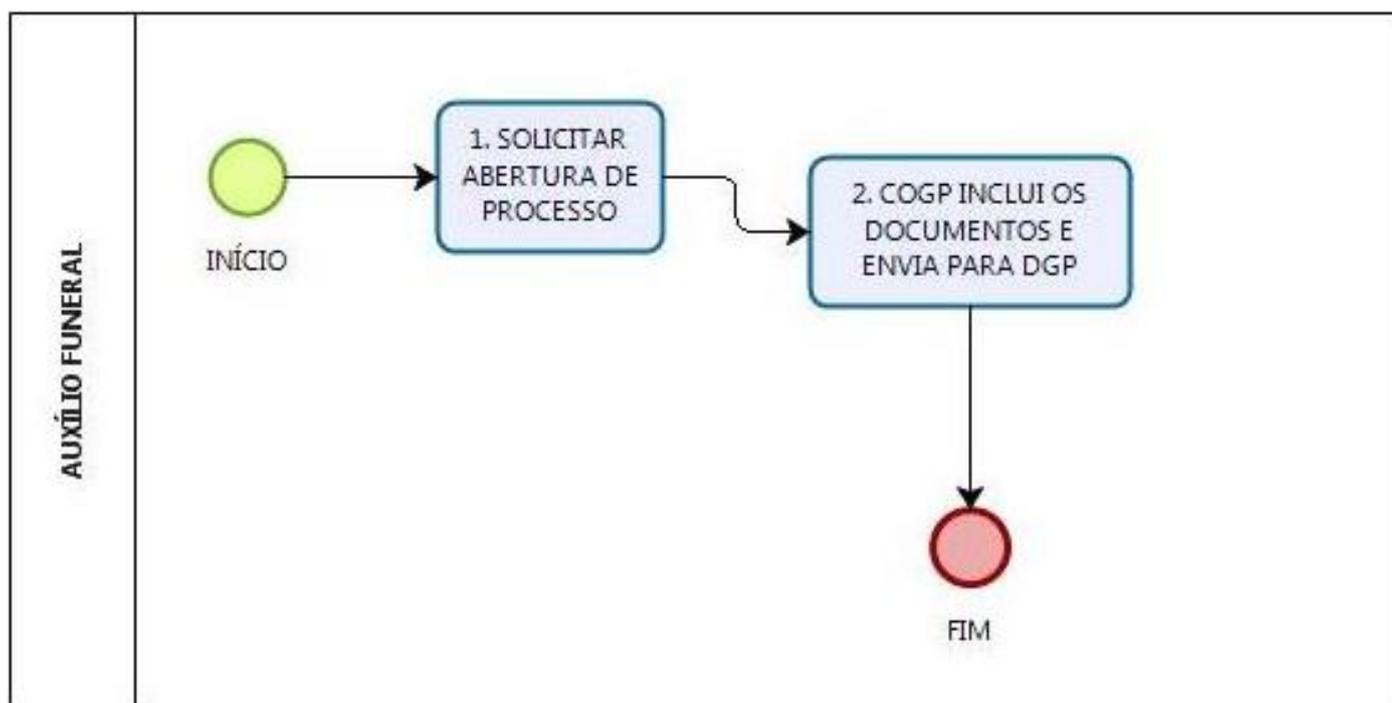
O **Servidor deverá apresentar** os seguintes documentos para a abertura do processo:

- 1- [REQUERIMENTO GERAL](#) (PREENCHIDO ELETRÔNICAMENTE SEM NECESSIDADE DE ASSINATURA FÍSICA);
- 2- CERTIDÃO DE NASCIMENTO

### Como Solicitar a abertura do processo?

O Servidor deverá encaminhar ao e-mail [cogp.cpin@ifrj.edu.br](mailto:cogp.cpin@ifrj.edu.br) a documentação necessária indicando que deseja abertura de processo de "LICENÇA PATERNIDADE". Cabe ressaltar que para o servidor ter direito à prorrogação a solicitação deverá ser feita **até 2 dias após o nascimento/adoção** (aconselhamos que seja feito juntamente com a abertura deste processo).

### Fluxograma processual:





### **Etapas detalhadas:**

- 1- O servidor encaminhará ao e-mail indicado acima toda a documentação necessária para a abertura do processo administrativo, será incluso, no SIPAC, o formulário para a assinatura eletrônica por parte do servidor.
- 2- A Coordenação de Gestão de Pessoas, após a assinatura, realizará a abertura de processo em um prazo de até 2 (dois) dias úteis e fará o encaminhamento à Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP)

OBS: [1- Tutorial para recebimento de Processo](#)  
[2- Tutorial para envio de Processo](#)  
[3- Tutorial para assinatura de documento](#)

Bases Legais:  
Lei 8,112/90