

Ato - SEI Nº 10, de 23 de janeiro de 2026

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	POP.DGP.101	
Acompanhamento Ocupacional de Gestantes e Lactantes	Emissão: data da assinatura	Versão: 01
	Próxima revisão: conforme necessidade	

1. OBJETIVOS

1.1. Estabelecer critérios e procedimentos relacionados ao acompanhamento ocupacional de gestantes e lactantes na Rede HU Brasil.

2. FORMULÁRIOS SEI

- 2.1. Requerimento de Licença-Maternidade e Prorrogação.
- 2.2. Termo de Aleitamento Materno.
- 2.3. Termo de Livre Consentimento.

3. SIGLAS E DEFINIÇÕES

- 3.1. DivGP: Divisão de Gestão de Pessoas.
- 3.2. HUF: Hospital Universitário Federal.
- 3.3. Natimorto: Óbito de um feto antes da expulsão/extração completa do corpo materno com idade gestacional maior ou igual a 22 semanas .
- 3.4. Óbito neonatal: Óbito de uma criança nascida viva ocorrida entre zero e 27 dias completos.
- 3.5. Parto: Evento ocorrido a partir da 23ª semana, que equivale ao sexto mês de gestação, inclusive em caso de natimorto.
- 3.6. UAP: Unidade de Administração de Pessoal.
- 3.7. Usost: Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho.

4. CAMPO DE APLICAÇÃO

4.1. O presente POP aplica-se às gestantes e lactantes e aos(as) trabalhadores(as) das Unidades de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho (Usost), das Unidades de Administração de Pessoal (UAP) e das Divisões de Gestão de Pessoas (DivGP).

5. DESCRIÇÃO DE PROCEDIMENTOS PARA COMUNICAÇÃO DA GESTAÇÃO OU LACTAÇÃO E GARANTIA DE DIREITOS

5.1. Atividade 1: Comunicação da gestação/lactação

Responsável: Empregada gestante/lactante

Atividades:

5.1.1. Comunicar a gestação ao(à) médico(a) do trabalho ou ao(à) enfermeiro(a) do trabalho, por um dos meios a seguir:

- a) comparecer à Usost, portando cópia de exame confirmatório da gestação (Beta HCG ou Ultrassonografia) e preencher e assinar o Formulário SEI "Termo de Livre Consentimento"; ou

b) enviar processo SEI restrito à Usost, contendo o exame confirmatório e o Formulário SEI "Termo de Livre Consentimento" preenchido e assinado.

Nota: Caso a gestante opte por não autorizar a divulgação da gestação, o processo deverá ser sigiloso.

5.1.2. Comunicar condição de lactante via processo SEI restrito à Usost, contendo o Formulário SEI "Termo de Aleitamento Materno" preenchido e assinado.

5.2. **Atividade 2: Avaliação e orientação**

Responsável: Equipe de saúde da Usost

Atividades:

5.2.1. Verificar a opção assinalada no "Termo de Livre Consentimento" e/ou "Termo de Aleitamento Materno", conforme o caso.

5.2.2. Orientar a empregada gestante quanto à apresentação da certidão de nascimento ou do atestado de licença-maternidade e preenchimento do Formulário SEI "Requerimento de Licença-Maternidade e Prorrogação", na ocasião do parto.

5.2.3. Orientar a empregada gestante sobre a necessidade de comparecimento à Usost no primeiro dia de retorno ao trabalho após o término da licença-maternidade, para avaliação ocupacional e orientações.

5.2.4. Caso a gestante ou lactante exerça atividades insalubres, prosseguir com etapas seguintes.

5.3. **Atividade 3: Revisão das atividades insalubres**

Responsável: Equipe de saúde da Usost

Atividades:

5.3.1. Comunicar, via processo SEI à DivGP e ao(a) gestor(a) da empregada a necessidade de afastamento das atividades insalubres pelo período de gestação e de lactação, até o limite de 11 meses e 29 dias de idade da criança, conforme fluxo disposto no [POP.DGP.017 - Instrução Processual de Afastamento da Empregada Gestante ou Lactante nos termos do Art. 394-A, §3º da CLT.](#)

5.3.2. Em caso de indicação, por parte do(a) gestor(a) imediato, da possibilidade de execução de atividades salubres pela gestante ou lactante, compatíveis com as atribuições do cargo efetivo e aderentes à necessidade do HUF, prosseguir com etapas seguintes.

5.4. **Atividade 4: Análise das atividades propostas**

Responsável: Médico(a) do trabalho ou engenheiro(a) de segurança do trabalho

Atividades:

5.4.1. Analisar as atividades laborais salubres, elencadas no processo, delegadas à gestante ou lactante pelo(a) gestor(a) imediato.

5.4.2. Em caso de ratificação da natureza salubre das atividades, registrar em processo e tramitar para DivGP.

5.4.3. Em caso de discordância quanto à natureza salubre das atividades, restituir processo à DivGP e à lotação da gestante ou lactante, com orientação e solicitação de revisão das atividades pelo(a) gestor(a) imediato.

Nota: a restrição para execução de atividades salubres cessará após 11 meses e 29 dias de idade da criança.

5.5. **Atividade 5: Análise quanto à necessidade de realocação**

Responsável: DivGP

Atividades:

5.5.1. Avaliar necessidade de realocação interna da gestante ou lactante para exercício de atividades salubres, conforme registrado no processo SEI.

5.5.2. Se necessário, atualizar os registros cadastrais de lotação no SIGP/Mentorh.

6. **DESCRIÇÃO DE PROCEDIMENTOS RELACIONADOS À LICENÇA-MATERNIDADE, RETORNO AO**

6.1. Atividade 1: Apresentação de documentação para licença-maternidade

Responsável: Empregada ou representante

Atividades:

6.1.1. Enviar processo SEI à Usost com a certidão de nascimento ou o atestado de licença-maternidade, contendo o Formulário SEI "Requerimento de Licença-Maternidade e Prorrogação" preenchido e assinado.

6.1.2. Em caso de internação da criança e/ou da mãe por mais de duas semanas após o parto, enviar processo SEI à Usost com a documentação comprobatória, acompanhado do Formulário SEI "Requerimento de Licença-Maternidade e Prorrogação" preenchido e assinado.

Nota¹: em caso de impossibilidade de envio via processo SEI, a documentação poderá ser enviada ou entregue por representante.

Nota²: a gestante poderá requerer a antecipação do início da licença-maternidade em até 28 dias da data prevista para o parto.

6.2. Atividade 2: Cadastro de licença-maternidade

Responsável: Equipe de saúde da Usost

Atividades:

6.2.1. Registrar a licença-maternidade, por 120 dias, e a respectiva prorrogação, de 60 dias, no SIGP/Mentorh, conforme o caso.

Nota: em caso de internação da criança e/ou da mãe por período superior a duas semanas, a licença-maternidade será concedida durante o período de internação e por mais 120 dias, contados a partir da alta hospitalar.

6.2.2. Responder processo SEI com a confirmação do registro.

6.2.3. Enviar processo SEI ao(à) gestor(a) imediato(a) para ciência.

6.2.4. Em caso de necessidade de alteração de férias ou outro afastamento previamente cadastrado no período da licença-maternidade, enviar processo SEI à UAP para ajuste.

6.2.5. Entrar em contato com a empregada, em período anterior ao término da licença, convocando-a a comparecer à Usost no dia do retorno ao trabalho, para realização de avaliação ocupacional e recebimento das orientações necessárias relativas ao período de lactação.

6.3. Atividade 3: Comparecimento para avaliação e orientações de saúde ocupacional

Responsável: Empregada

Prazo: No dia de retorno ao trabalho

6.3.1. Comparecer à Usost para avaliação e orientações relacionadas à lactação e demais procedimentos.

6.3.2. Avaliar necessidade de reprogramação de férias não gozadas durante o período de licença-maternidade.

6.3.3. Caso esteja em período de lactação, requerer redução de jornada para aleitamento, por meio de processo SEI à Usost, contendo o Formulário SEI "Termo de Aleitamento Materno" preenchido e assinado.

6.4. Atividade 4: Avaliação ocupacional

Responsável: Médico(a) do trabalho ou examinador(a)

Prazo: No dia de retorno ao trabalho

6.4.1. Avaliar aptidão da empregada para o retorno às atividades laborais.

Nota: Em caso de inaptidão, emitir ASO e relatório, adotando os procedimentos estabelecidos no [POP.DGP.083 - Diretrizes de homologação de afastamentos por motivo de saúde](#) e no [POP.SSOST.CAP.DGP.016 - Encaminhamento à Previdência Social - INSS](#), conforme o caso.

6.4.2. Se necessário, retomar atividade 3 do item 5.3.

6.4.3. Comunicar desfecho ao(à) gestor(a) imediato(a) e à UAP.

6.5. Atividade 5: Cadastro de redução de jornada para aleitamento

Responsável: Usost

Prazo: Sempre que requerido

6.5.1. Quando requerido, registrar redução de uma hora na jornada de trabalho para aleitamento, com data de término ao final de 11 meses e 29 dias da criança.

6.5.2. Informar registro e período de vigência no processo SEI.

6.5.3. Enviar processo SEI ao(à) gestor(a) imediato(a) para ciência.

7. ORIENTAÇÕES GERAIS

7.1. A concessão de licença-maternidade e benefícios correlatos em situações de união homoafetiva, gestação por técnicas de reprodução assistida e gestação por barriga solidária deve seguir o disposto no [POP.DGP.070 - Concessão de Licença-Maternidade e Benefícios Correlatos em Situações de União Homoafetiva, Gestação por Técnicas de Reprodução Assistida e Gestação por Barriga Solidária](#).

7.2. Em caso de aborto não criminoso, comprovado por atestado médico, a empregada será afastada para repouso remunerado por duas semanas, o qual deverá ser registrado no SIGP/Mentorh.

7.3. Em caso de óbito de esposa ou companheira no parto ou em gozo de licença-maternidade, é assegurado ao cônjuge ou companheiro(a) empregado(a) da HU Brasil o gozo da licença por todo o período da licença-maternidade ou pelo tempo restante a que teria direito a parturiente, exceto no caso de falecimento da criança ou de seu abandono, mediante apresentação de declaração ou certidão de óbito e de nascimento de ambos.

7.4. Em caso de natimorto, óbito neonatal ou falecimento da criança no período da licença-maternidade, a empregada fará jus ao período regular de licença-maternidade sem prorrogação, conforme legislação vigente, mediante apresentação da declaração ou certidão de óbito.

7.5. O(A) empregado(a) que adotar ou obtiver guarda judicial para fins de adoção de criança (até 12 anos incompletos), fará jus à licença-maternidade e à prorrogação, mediante apresentação de termo de guarda, provisório ou definitivo, ou nova certidão de nascimento, a contar da vigência constante na documentação comprobatória.

7.6. O(A) empregado(a) que adotar ou obtiver guarda judicial para fins de adoção de adolescente (de 12 até 18 anos) fará jus à licença-maternidade sem prorrogação, mediante apresentação de termo de guarda, provisório ou definitivo, a contar da vigência constante na documentação comprobatória.

8. DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1. Na Administração Central, as atividades sob responsabilidade da Usost são realizadas pelo Serviço de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho, e as da UAP e da DivGP pelo Serviço de Documentação e Registro.

8.2. Revoga-se o POP.SSOST.CAP.DGP.019 e demais orientações em desacordo com o disposto neste POP.

9. REFERÊNCIAS

9.1. Decreto Lei nº 5.452/1943: Aprova a Consolidação das Leis do Trabalho.

9.2. Decreto nº 10.854/2021: Regulamenta disposições relativas à legislação trabalhista.

9.3. Supremo Tribunal Federal. Decisão da ADI nº 6.327, de 24 de outubro de 2022.

9.4. Lei nº 11.770/2008: Cria o Programa Empresa Cidadã, destinado à prorrogação da licença-maternidade.

9.5. Instrução normativa PRES/INSS nº 128/2022: Disciplina as regras, procedimentos e rotinas necessárias à efetiva aplicação das normas de direito previdenciário.

10. HISTÓRICO DE REVISÃO

Versão	Data	Descrição da alteração
01	04/2026	Elaboração do documento

Elaboração

Ato - SEI 10 (57389182)

SEI 23477.003577/2026-10 / pg. 4

HOSAÍAS ALVES DOS PRAZERES SILVA
Chefe de Serviço de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho

Revisão

CLÁUDIA SIQUEIRA BESCH
Médica do Trabalho do Serviço de Saúde Ocupacional do Segurança do Trabalho

ÉERICA COELHO DE SA RUFINO
Médica do Trabalho do Serviço de Saúde Ocupacional do Segurança do Trabalho

Validação

MARINA CURI
Coordenadora de Administração de Pessoal

Aprovação

LUCIANA DE GOUVEA VIANA
Diretora de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **Luciana de Gouvea Viana, Diretor(a)**, em 23/04/2026, às 18:04, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Marina Curi, Coordenador(a)**, em 24/04/2026, às 10:08, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Hosaías Alves Dos Prazeres Silva, Chefe de Serviço**, em 24/04/2026, às 10:13, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Érica Coelho De Sa Rufino, Médico(a) do Trabalho**, em 24/04/2026, às 14:29, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Claudia Siqueira Besch, Médico(a) do Trabalho**, em 04/05/2026, às 09:31, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ebserh.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **57389182** e o código CRC **0D22FD69**.

Referência: Processo nº 23477.003577/2026-10 SEI nº 57389182