



Espaço Maternidade

Sabemos o quanto a maternidade é um momento único e especial para as servidoras e suas famílias. Por isso, com o intuito de melhor assisti-las, a Secretaria de Gestão de Pessoas reuniu as principais informações relacionadas aos benefícios que a servidora poderá solicitar no Tribunal antes ou após a chegada do(a) filho(a).

[Topo de página](#)

[Licença à gestante](#)

[Licença à adotante](#)

Auxílio-natalidade

[Saiba mais →](#)

[Assistência pré-escolar](#)

[Inclusão de dependente para fins de Imposto de Renda](#)

[Inclusão de dependente do Pró-Ser](#)

[Berçário](#)

[Extensão da licença à gestante](#)

[Vaga de estacionamento](#)

[Indenização à servidora gestante](#)



Tendo em vista que o **Auxílio-natalidade**, a **Inclusão de Dependente para fins de Imposto de Renda** e a **Assistência Pré-Escolar** são benefícios de competência da Secretaria de Gestão de Pessoas-SGP, a servidora poderá preencher um único requerimento no SEI, intitulado **Requerimento Unificado em decorrência de nascimento ou adoção de filho**, por meio do qual será possível solicitar os benefícios mencionados e adotar todas as providências necessárias no âmbito da SGP.

Ao criar no SEI o processo **Auxílio – registro de requerimento unificado em decorrência de nascimento ou adoção de filho**, basta clicar no ícone *base de conhecimento* que aparece ao lado do número do processo para ter acesso ao tutorial.

VAGA NO ESTACIONAMENTO

A Secretaria de Segurança gerencia algumas vagas no estacionamento leste interno do Tribunal para atendimento de servidoras a partir da 32ª semana de gestação ou em caso de gravidez de risco.

Procedimento: para se inscrever, a servidora deve solicitar a emissão de atestado médico junto à Secretaria de Serviços Integrados de Saúde (SIS) e apresentá-lo no setor de Credenciamento, que habilitará o crachá para fins de acesso ao estacionamento durante o prazo estabelecido pela SIS.

Unidades responsáveis: Secretaria de Serviços Integrados de Saúde - SIS (Ramal 9445 ou stj.gabsis@stj.jus.br) e unidade de Credenciamento da Secretaria de Segurança - Seção de Segurança Ostensiva e de Monitoramento – Sesom (Ramais 8052, 8445 ou 8977 ou credenciamento@stj.jus.br).

[voltar](#)

LICENÇA À GESTANTE

Será concedida licença à servidora gestante por 120 dias consecutivos, sem prejuízo da remuneração, sendo assegurada a sua prorrogação por 60 dias, de forma automática. A licença poderá ter início no 1º dia do 9º mês de gestação, salvo antecipação por prescrição médica.

Procedimento: apresentar o atestado junto ao Serviço Médico para homologação (até 48 horas a partir do início da licença). Caso a criança já tenha nascido, o atestado poderá ser apresentado pelo cônjuge ou familiar.

Observação: Em decorrência da Resolução STJ/GP n. 19 de 27/8/2020, durante a vigência das medidas de prevenção à Covid-19, todos os atestados médicos para fins de concessão de licença prevista em lei devem ser apresentados à SIS por meio de cópia digital encaminhada ao e-mail atestado.sis@stj.jus.br - ramal 9737.

Norma: [Instrução Normativa STJ/GDG N. 9/2016](#)

Unidade responsável: Secretaria de Serviços Integrados de Saúde – SIS - ramal 9445.

[voltar](#)

EXTENSÃO DA LICENÇA À GESTANTE

No intuito de efetivar e proteger a convivência familiar, caso ocorra internação pós-parto da mãe ou do bebê, por quaisquer motivos, é garantida a extensão da licença à gestante, de acordo com a Resolução CNJ n. 321/2020, no período compreendido entre a data do parto e a alta hospitalar da criança ou da mãe, o que ocorrer por último, sem prejuízo dos 120 dias consecutivos e dos 60 dias subsequentes (prorrogação automática), os quais serão usufruídos inteiramente a partir da alta hospitalar.

Procedimento: apresentar o atestado junto ao Serviço Médico para homologação.

Observação: Em decorrência da Resolução STJ/GP n. 19 de 27/8/2020, durante a vigência das medidas de prevenção à Covid-19, todos os atestados médicos para fins de concessão de licença prevista em lei devem ser apresentados à SIS por meio de cópia digital encaminhada ao e-mail atestado.sis@stj.jus.br.

Unidade responsável: Secretaria de Serviços Integrados de Saúde – SIS - ramal 9445.

[voltar](#)

LICENÇA À ADOTANTE

Serão concedidos 120 dias de licença remunerada à servidora que adotar ou obtiver guarda judicial de criança para fins de adoção, com início a partir da data constante do termo de guarda ou adoção, sendo assegurada a prorrogação por 60 dias de forma automática e imediatamente após a fruição da licença à adotante.

Procedimento: para solicitar a licença, a servidora deverá preencher o formulário disponível no SEI e anexar, em formato PDF, a certidão de nascimento da criança, bem como o termo de adoção ou de guarda e responsabilidade para fins de adoção.

Norma: [Instrução Normativa STJ/GDG N. 9/2016](#)

Unidade responsável: Seção de Direitos do Servidor - Sedir - ramais 8319, 9265 ou

direitosdoservidor@stj.jus.br.

[voltar](#)

BERÇÁRIO

O Berçário do STJ é destinado a acolher os bebês das servidoras durante o expediente de trabalho para incentivar e prolongar o aleitamento materno, favorecer o vínculo parental, auxiliar o desempenho profissional e prevenir o absenteísmo. O berçário atende bebês cuja mãe seja servidora do quadro permanente, requisitada ou ocupante de cargo em comissão ou função comissionada, desde que exerça suas atividades

presencialmente no Superior Tribunal de Justiça ou no Conselho da Justiça Federal. Havendo vagas ociosas, os bebês poderão permanecer até a idade-limite de 24 meses.

Procedimento: a servidora deverá preencher a ficha de inscrição disponível no SEI (servidoras do STJ) ou pelo e-mail stj.samin@stj.jus.br (no caso de servidoras do CJF), durante a gravidez ou, no máximo, até 30 dias após o nascimento ou adoção do(a) filho(a) para ter a sua vaga garantida.

Norma: [Instrução Normativa STJ/GP n. 16/2022](#)

Unidade responsável: Seção de Atendimento Materno Infantil - Samin - ramais 9270 ou 9518 ou stj.samin@stj.jus.br.

[voltar](#)

INCLUSÃO COMO DEPENDENTE DO PRÓ-SER

Os filhos podem ser dependentes de beneficiárias titulares do Pró-Ser até o mês em que completarem 25 anos. O Pró-Ser é o plano de saúde de autogestão dos servidores do STJ e CJF que tem por objetivo oferecer aos seus usuários um plano de proteção e recuperação da saúde e de benefícios sociais, capaz de proporcionar a manutenção de níveis adequados de saúde física e mental e garantir condições compatíveis com o pleno desempenho de suas atribuições.

Procedimento: para solicitar a inscrição do(a) filho(a) como dependente do plano de saúde, a servidora deverá preencher o formulário disponível no SEI e anexar cópia da certidão de nascimento em formato PDF.

Tutorial: clicar no ícone *base de conhecimento* que aparece ao lado do número do processo criado no SEI.

Unidade Responsável: Seção de Atendimento aos Beneficiários ao Pró-Ser – Sebep - ramal 9099 ou proser@stj.jus.br.

[voltar](#)

INCLUSÃO DE DEPENDENTE PARA FINS DE IMPOSTO DE RENDA

Os filhos podem ser incluídos nos assentamentos funcionais do(a) servidor(a) como dependentes para fins de Imposto de Renda. Essa opção ocasiona o abatimento mensal na base de cálculo do tributo. Vale alertar que incluir o dependente para essa finalidade é uma faculdade do(a) servidor(a), podendo ser solicitada a exclusão a qualquer tempo. É importante observar que o direito à referida inclusão se estende até os 21 anos de idade, ou até o mês em que completar 25 anos, se estudante.

Procedimento: [Requerimento unificado da Secretaria de Gestão de Pessoas.](#)

Tutorial: [clique aqui para acessar.](#)

Norma: [Resolução STJ n. 20/2014](#)

Unidade responsável: Seção de Direitos do Servidor - Sedir - ramais 8319, 9265 ou direitosdoservidor@stj.jus.br.

[voltar](#)

AUXÍLIO-NATALIDADE

O auxílio natalidade é um benefício pago em virtude do nascimento ou adoção de filho(a).

Esse benefício é uma parcela equivalente ao menor vencimento básico da administração pública federal, o qual também deve ser pago em caso de natimorto. Na hipótese de parto múltiplo ou adoção de mais de um(a) filho(a), o valor é acrescido de 50% por filho(a).

Procedimento: [Requerimento unificado da Secretaria de Gestão de Pessoas.](#)

Tutorial: [clique aqui para acessar.](#)

Norma: [Instrução Normativa STJ/GDG n. 10/2015](#)

Unidade responsável: Seção de Direitos do Servidor - Sedir - ramais 8319, 9265 ou direitosdoservidor@stj.jus.br.

[voltar](#)

ASSISTÊNCIA PRÉ-ESCOLAR

A Assistência Pré-Escolar é prestada na modalidade de assistência direta (atendimento no berçário do STJ) ou assistência indireta (percepção de Auxílio Pré-Escolar em folha de pagamento). O benefício será pago a contar do nascimento ou adoção da criança até os 5 anos de idade, inclusive.

Caso o(a) outro(a) genitor(a) também seja servidor(a)/empregado(a) público(a), será necessário providenciar uma declaração do respectivo órgão informando o não recebimento do benefício.

Observação: No caso de utilização da assistência direta (inscrição do bebê no Berçário), é imprescindível que a servidora já tenha solicitado o benefício da Assistência Pré-Escolar na Seção de Registros Funcionais.

Procedimento: [Requerimento unificado da Secretaria de Gestão de Pessoas.](#)

Tutorial: [clique aqui para acessar.](#)

Norma: [Instrução Normativa STJ/GDG n. 14/2015](#)

Unidade Responsável: Seção de Registros Funcionais - Serif - ramais 9617, 8393 ou registrosfuncionais@stj.jus.br.

[voltar](#)

INDENIZAÇÃO À SERVIDORA GESTANTE

A servidora gestante ocupante de cargo efetivo, ao ser exonerada do cargo em comissão ou dispensada da função de confiança, fará jus à percepção da remuneração desse cargo ou função, como se em exercício estivesse, até o término da licença, inclusive em sua prorrogação.

Procedimento:

- Caso a servidora esteja em usufruto de licença à gestante, o procedimento é feito de ofício pela unidade competente - Seção de Provimento e Vacância - Sepro;

- Caso a servidora ainda não esteja em usufruto de licença à gestante, é necessária a homologação do atestado médico pela Secretaria de Serviços Integrados de Saúde – SIS. Após, a servidora deverá encaminhar o documento à Sepro por e-mail.

Norma: [Instrução Normativa STJ/GDG n. 9 de 23/5/2016.](#)

Unidade responsável: Seção de Provimento e Vacância - Sepro (Ramal 9245 ou provimento.vacancia@stj.jus.br).

[voltar](#)