

## LICENÇA MATERNIDADE E LACTAÇÃO

### **Passo 1: Iniciar Processo**

- Clique em Iniciar Processo



- Escolha o Tipo de Processo: Pessoal: Licença à Gestante

Pessoal: Licença

Pessoal: Licença Saúde - LTS

Pessoal: Licença à Gestante

Pessoal: Licença-Paternidade

- Preencha os campos do Cadastro do Processo, conforme abaixo:

a) Especificação: Licença Maternidade ou Licença Lactação, conforme o caso

Protocolo

Automático  
 Informado

Tipo do Processo:  
Pessoal: Licença à Gestante

Especificação:

b) Interessado: informe seu nome completo

c) **Nível de Acesso: restrito** (hipótese legal: pareceres, laudos médicos, indicação de CID- Ato Normativo Nº 92/2017)

Nível de Acesso

Sigiloso  Restrito  Público

Hipótese Legal:  
Pareceres, laudos médicos, indicação de CID (ATO NORMATIVO nº 092/2017)

d) Clique em Salvar

Será gerado o número do processo, no qual deverá ser incluído obrigatoriamente:

- Formulário Licenças Médicas Servidores preenchido e assinado pelo servidor e por sua chefia
- Cópia digitalizada do Atestado Médico emitido por médico assistente
- Cópia digitalizada do registro de nascimento da criança (nos casos de licença maternidade)
- Cópia digitalizada da Guia de Inspeção Médica (nos casos de licença lactação)

A forma de inclusão destes documentos está especificada no Passo 2: Incluir Documentos

### **IMPORTANTE:**

- Nos casos de licença lactação, cujo benefício concedido é a redução de 1 hora na carga horária de

trabalho para o aleitamento materno, a servidora deverá informar o seu novo horário de expediente para anotação na ficha funcional;

- As servidoras efetivas que tiverem direito à licença maternidade **a contar do dia 01/07/2020 NÃO** precisarão submeter-se à perícia médica do IPAJM, conforme Lei Complementar nº 938/20.

### **Passo 2: Incluir Documentos**

- Selecione o ícone Incluir Documentos  para inserir o Formulário Licenças Médicas Servidores

- Selecione o tipo de documento: Formulário Licenças Médicas Servidores

Licenças Médicas Magistrados

**Licenças Médicas Servidores**

Licitações - Extrato

- Preencha os campos do formulário (nome, setor, cargo, telefone), clique em Salvar e, após, em Assinar. Após a inclusão de todos os documentos, a Chefia Imediata assina e envia o processo conforme Passo 3: Enviar Processo.

- Selecione novamente o ícone Incluir Documentos  para inserir os documentos externos (atestado médico, certidão de nascimento e GIM). Os documentos a serem incluídos deverão ser digitalizados e salvos no computador em formato PDF.

- Na tela Gerar Documento, clique na opção Externo

- Na tela Registrar Documento Externo, informe os dados do documento conforme detalhamento abaixo e anexe o arquivo digitalizado, repetindo o processo para a inclusão de cada documento:

a) Tipo do documento: informe se atestado médico, registro de nascimento ou Guia de Inspeção Médica (GIM)

b) Data do documento: informe a data da inclusão no sistema

c) Número/Nome na árvore: não preencha

d) Formato: - informe se nato-digital ou digitalizado pela Unidade

e) Remetente: não preencha

f) Interessados: informe seu nome completo

g) **Nível de Acesso: restrito** (hipótese legal: pareceres, laudos médicos, indicação de CID- Ato Normativo Nº 92/2017)

h) Anexar arquivos: anexe o arquivo referente ao documento a ser incluído

i) Clique em Confirmar Dados

**IMPORTANTE:** Os documentos originais deverão ser guardados para atender possível solicitação da Perícia Médica.

### **Passo 3: Enviar Processo**

- Clique no número do processo e, após, no ícone Enviar Processo 

- No campo Unidades, selecione Coordenadoria de Serviços Psicossociais e de Saúde

- Clique em Enviar