



















Licença Maternidade

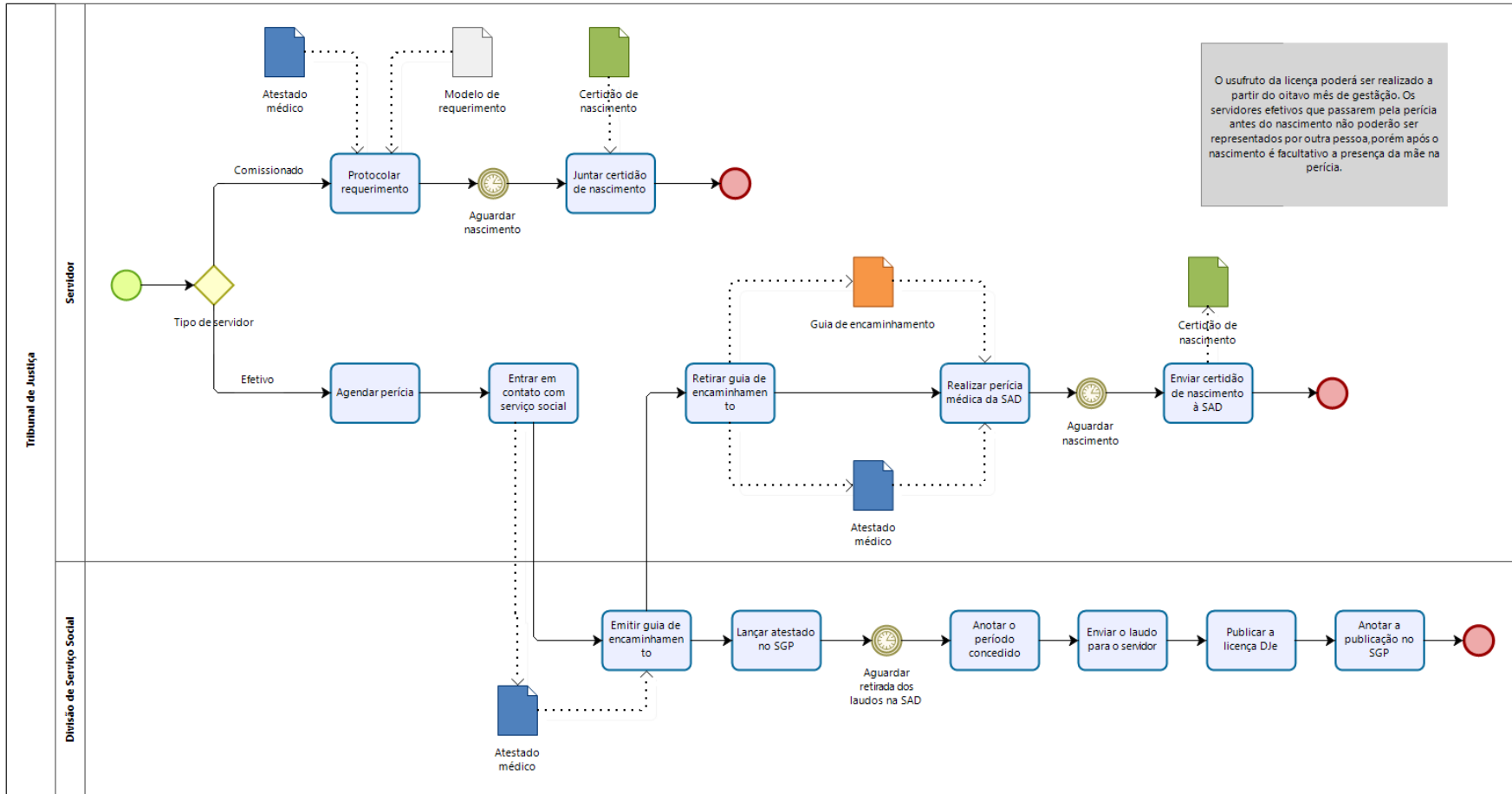


ÍNDICE

1	DIAGRAMA DO PROCESSO.....	4
1.1	TRIBUNAL DE JUSTIÇA.....	5
1.1.1	Elementos do processo.....	5
1.1.1.1	 Tipo de servidor.....	5
1.1.1.2	 Protocolar requerimento.....	5
1.1.1.3	 Aguardar nascimento.....	5
1.1.1.4	 Juntar certidão de nascimento.....	5
1.1.1.5	 Agendar perícia.....	5
1.1.1.6	 Entrar em contato com serviço social.....	6
1.1.1.7	 Emitir guia de encaminhamento.....	6
1.1.1.8	 Retirar guia de encaminhamento.....	6
1.1.1.9	 Realizar perícia médica da SAD.....	6
1.1.1.10	 Aguardar nascimento.....	6
1.1.1.11	 Enviar certidão de nascimento à SAD.....	6
1.1.1.12	 Nenhum.....	6
1.1.1.13	 Lançar atestado no SGP.....	7
1.1.1.14	 Aguardar retirada dos laudos na SAD.....	7
1.1.1.15	 Anotar o período concedido.....	7
1.1.1.16	 Enviar o laudo para o servidor.....	7
1.1.1.17	 Publicar a licença no DJe.....	7
1.1.1.18	 Anotar a publicação no SGP.....	8
1.2	ANEXOS.....	9
1.2.1	Modelo de requerimento.....	9
1.2.2	Guia de encaminhamento.....	10



1 DIAGRAMA DO PROCESSO





1.1 TRIBUNAL DE JUSTIÇA

1.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.1.1.1 Tipo de servidor

Para cada tipo de servidor existe um fluxo, para os servidores comissionados, siga os passos do 1.1.1.2 a 1.1.1.4. Para os servidores efetivos siga os passos do 1.1.1.5 a

1.1.1.2 Protocolar requerimento

O Servidor deverá ir até o protocolo geral do Tribunal de Justiça tendo em mãos cópia do atestado médico e requerimento. No atestado deverá constar o período gestacional para usufruir a licença maternidade.

Se o requerimento está sendo feito após a data de nascimento é possível juntar a certidão de nascimento.

1.1.1.3 Aguardar nascimento

Nos casos em que o servidor protocolou o requerimento antes do nascimento é necessário, a posteriori, juntar a certidão de nascimento.

1.1.1.4 Juntar certidão de nascimento

O servidor deverá ir até o protocolo do Tribunal de Justiça para juntar a cópia da certidão de nascimento no requerimento.

1.1.1.5 Agendar perícia

O Servidor deverá entrar em contato com a Secretaria de Administração (SAD) para poder agendar a perícia, por meio do telefone 0800-6473633. Para agendar a perícia o servidor deverá ter em mãos o atestado médico constando o período gestacional para usufruir a licença maternidade.

Caso a atendente solicitar o encaminhamento fornecido pelo Serviço Social do Tribunal de Justiça, o servidor deverá informar que este já possui o encaminhamento.



1.1.1.6 Entrar em contato com serviço social

O servidor deverá entrar em contato com a Divisão de Serviço Social para solicitar a licença maternidade. Para isso deverá ser informado a data do agendamento da perícia, horário e código fornecidos pela SAD. O servidor deverá também encaminhar o atestado médico para a Divisão de Serviço Social.

Quaisquer orientações adicionais sobre o processo de licença maternidade serão fornecidos pela própria Divisão de Serviço Social.

1.1.1.7 Emitir guia de encaminhamento

A guia de encaminhamento deverá ser assinada apenas pelas assistentes sociais e chefe de divisão do Serviço Social.

1.1.1.8 Retirar guia de encaminhamento

O guia de encaminhamento deverá ser retirada pessoalmente na Divisão de Serviço Social da Coordenadoria de Recursos Humanos. Durante a retirada da guia o servidor será orientado sobre os procedimentos de perícia médica.

1.1.1.9 Realizar perícia médica da SAD

Para realizar a perícia médica

1.1.1.10  Aguardar nascimento

1.1.1.11 Enviar certidão de nascimento à SAD

A certidão de nascimento deverá ser entregue em loco no setor de perícia da SAD.

1.1.1.12 Nenhum



1.1.1.13 Lançar atestado no SGP

A anotação deverá ser feita no sistema SGP por meio dos passos abaixo:

- Abra o sistema SGP e clique na opção Perícia Médica;
- Localize o servidor pela matrícula ou nome;
- Clicar em novo e preencher os seguintes campos:
- Data inicial que o servidor irá gozar a licença;
- No campo observações deverá constar o tipo de licença, período
- Salve as alterações clicando na opção Salvar e fechar;
- Em seguida abra o registro salvo clicando no botão Alterar para poder anexar o atestado médico;

1.1.1.14 Aguardar retirada dos laudos na SAD

1.1.1.15 Anotar o período concedido

Após a retirada dos laudos na SAD estes deverão ser lançados no sistema SGP. Para isso siga os passos abaixo:

- Abra o sistema SGP;
- Clique na opção Perícia médica
- Clique me cima do período que será alterado e em seguida clique em Registrar laudo pericial;
- Preencha os campos necessários e em seguida anexe o laudo ao registro

1.1.1.16 Enviar o laudo para o servidor

Enviar o laudo par ao servidor via e-mail

1.1.1.17 Publicar a licença no DJe

Publicar a licença no site do TJ e no Diário da Justiça Eletrônico.



1.1.1.18 Anotar a publicação no SGP

Para anotar a publicação do diário oficial, siga os passos abaixo:

- Abra o sistema SGP
- Clique em Licença médica;
- Procure o servidor pela matrícula ou nome
- Clique na opção Alterar;
- E preencha os campos necessários;
- Salve o registro.



1.2 ANEXOS

1.2.1 MODELO DE REQUERIMENTO

ILUSTRÍSSIMA SENHOR COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS

Fulana da Silva, cargo x, matrícula 999999, nomeação Comissionada, deste Tribunal de Justiça, vem, mui respeitosamente, requerer a Vossa Senhoria, 180 dias de **LICENÇA MATERNIDADE**, conf. Lei Complementar n. 330 de 10.09.2008 (180 dias) a partir de 27/12/13, conforme Atestado Médico anexo.

Nestes termos, pede deferimento.

Cuiabá, ____ de _____ de 2014.



1.2.2 GUIA DE ENCAMINHAMENTO



ESTADO DE MATO GROSSO
 SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO
 SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS
 COORDENADORIA DE PERICIA MÉDICA



Data da perícia: / /2015 Horário: Código:
Tratamento de Saúde, dias, a partir de

Encaminhamento para Avaliação Médica Pericial		
Identificação do Servidor Público		
Nome:		Sexo:
Doc. de identidade nº:	Órgão expedidor: SSP	UF: MT
CPF nº:	Data de nascimento:	
Endereço:		
Bairro:	Município:	UF: MT
Telefone(s):	E-mail:	
Nome da mãe:		
Nome do pai:		
Matrícula funcional nº:	Cargo ou função atual:	
Órgão de lotação:	Setor / Unidade:	

Encaminho o(a) servidor(a) acima identificado(a) para avaliação médica pericial.

Divisão de Serviço Social, 26 de maio de 2015

Para uso da Perícia Médica
Recebido por:
Data:



Carimbo e assinatura
(Responsável no órgão de lotação)

Numeração:

INFORMAÇÕES AO PERICIANDO:

As avaliações médicas periciais realizadas em Cuiabá deverão ser previamente agendadas pelo Disque-Servidor: 0800 647 3633 (ligação gratuita).

O(a) servidor(a) deverá comparecer à Perícia Médica munido deste encaminhamento e do atestado ou laudo emitido pelo médico que realiza o tratamento e/ou acompanhamento do paciente.

Documentos pessoais ou se necessário documentos comprobatórios de relações de parentesco.

Não será realizada avaliação médica pericial de servidor(a) que estiver portando arma de fogo.