



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS – SEGER  
SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS - SUBAP  
GERÊNCIA DE GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAS – GEAP

# Prorrogação Licença Maternidade

para servidoras públicas da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Estadual, em caso de internação hospitalar da criança ou da própria servidora.

## Procedimentos e Orientações

## **PRORROGAÇÃO DE LICENÇA MATERNIDADE**

---

### **OBJETIVOS**

Estabelecer os procedimentos necessários para a concessão da prorrogação de licença maternidade a ser concedida às servidoras públicas da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Estadual em caso de internação hospitalar da criança ou da servidora pública, em decorrência do parto, por mais de 14 (catorze) dias, a licença será prorrogada por idêntico prazo.

### **ABRANGÊNCIA**

- Órgãos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Estadual.

### **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

- **Lei Complementar nº 46**, de 31/01/1994, e suas alterações – Institui o Regime Jurídico Único dos servidores públicos civis da administração direta, das autarquias e das fundações públicas do Estado do Espírito Santo, de qualquer dos seus Poderes;
- **Portaria Conjunta nº 28**, de 19/03/2021 - Comunica cumprimento de decisão cautelar na Ação Direta de Inconstitucionalidade n.º 6.327, o Supremo Tribunal Federal - STF que determinou a prorrogação do benefício de Salário-Maternidade quando, em decorrência de complicações médicas relacionadas ao parto, houver necessidade de internação hospitalar da segurada e/ou do recém-nascido.
- **Lei Complementar nº 1.018**, de 15/07/2022 – Altera o art. 137 da Lei Complementar nº 46, de 31 de janeiro de 1994, e o art. 10 da Lei Complementar nº 809, de 23 de setembro de 2015.

### **DEFINIÇÕES**

- **Grupo de Recursos Humanos (GRH) ou unidade equivalente** - Unidade responsável pela execução das atividades concernentes ao sistema de recursos humanos, compreendendo o fornecimento e controle da aplicação de pessoal aos diferentes programas e atividades da Secretaria; a coleta de dados e informações para análise e controle de custos e atualização do cadastro central de recursos humanos; e outras as atividades correlatas;
- **DT** – Designação temporária
- **e-Docs** – Sistema de Gestão de Documentos Arquivísticos Eletrônicos;
- **Siarhes** – Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos.

### **UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS**

- Grupo de Recursos Humanos (GRH) ou unidade equivalente dos órgãos citados no item Abrangência;

- Central de Atendimento ao Servidor – CAS (administração direta);
- **Gpms/Ipajm** – Gerência de Perícia Médica e Social do Instituto de Previdência dos Servidores do Estado do Espírito Santo.

## **PROCEDIMENTOS**

### **Concessão de Prorrogação de Licença Maternidade**

A Prorrogação de Licença Maternidade será concedida mediante solicitação da servidora no caso de internação hospitalar da criança ou da servidora pública, em decorrência do parto, por mais de 14 (catorze) dias, a licença será prorrogada por idêntico prazo, na forma e condições previstas na LC nº 1.018/2022.

As unidades funcionais envolvidas no processo e as atividades se diferenciam conforme classificação do órgão em administração direta e indireta.

Destaca-se que se aplica os procedimentos da administração direta aos servidores providos nas carreiras da área-meio geridos pela Seger e distribuídos nas entidades da administração indireta.

#### **Administração Direta**

São executadas as seguintes atividades:

T01 - Acessar o Portal do Servidor - área restrita

A servidora deverá solicitar a Concessão da Prorrogação de Licença Maternidade no Portal do Servidor - área restrita “Serviços de RH - Outros Serviços”: <https://sistemas.es.gov.br/seger/eservidor/login.aspx>.

T02 - Anexar a documentação comprobatória

A servidora deverá juntar a documentação necessária para a concessão da Prorrogação de Licença Maternidade:

- a) Laudo médico e eventuais exames complementares que atestem a internação hospitalar da criança ou da servidora pública;
- b) Atestado Médico com período de internação da criança ou da servidora pública;
- c) Certidão de nascimento da criança.

T03 - Preencher o detalhamento do serviço e enviar o pedido

T04 - Encaminhar a solicitação

A central de atendimento deverá encaminhar a solicitação à unidade de recursos humanos de localização do servidor.

T05 - Analisar a solicitação

A GRH ou unidade equivalente deverá analisar a solicitação na forma da LC nº 1.018/2022.

Nesta atividade há três possibilidades:

Documentação não confere ou incompleta, segue T06;

Documentação confere e a servidora possui o direito, segue T07.

Servidora não possui direito, o processo se encerra;

T06 - Tomar providências

Caso a servidora solucione as pendências, retorna T05. Caso as pendências não sejam solucionadas o requerimento é indeferido e o processo se encerra.

T07 - Comunicar a servidora

O GRH ou unidade equivalente deverá comunicar a servidora dos procedimentos a serem realizados junto ao IPAJM (caso de servidora efetiva) e ao INSS (caso de servidora exclusivamente comissionada ou em regime de designação temporário).

T08 - Autuar o processo

O GRH ou unidade equivalente deverá acessar o e-Docs e autuar o processo conforme especificações abaixo:

**a) Resumo do Processo:** Prorrogação Licença Maternidade - nome completo - número funcional.vínculo – órgão

**b) Adicionar Interessado:** Órgão envolvido

**c) Vai entranhar algum Documento agora:** Documentação comprobatória encaminhada conforme T02.

Nesta atividade há duas possibilidades:

Caso servidora efetiva, segue T09;

Caso servidora em cargo de provimento em comissão ou em regime de designação temporário, do qual compete ao empregador, o pagamento do benefício durante todo o período, incluindo a internação e o prazo do salário-maternidade legalmente previsto após a alta efetuando a compensação desses valores, segue T11.

T09 – Analisar o processo

Caso homologado o afastamento, segue T10;

Caso indeferido o afastamento, segue T12;

T10 - Realizar registro da servidora efetiva no Siarhes

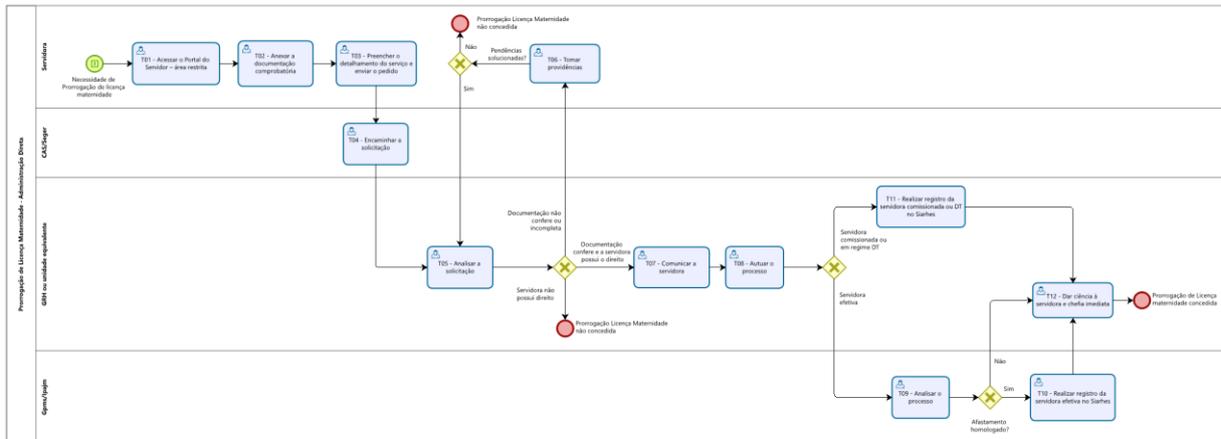
O IPAJM realizará o registro funcional da servidora efetiva no Siarhes.

T11 - Realizar registro da servidora comissionada ou DT no Siarhes

O GRH ou unidade equivalente ao qual a servidora está vinculada realizará o registro funcional da servidora em cargo de provimento em comissão ou em regime de designação temporário no Siarhes.

## T12 - Dar ciência à servidora e chefia imediata

O GRH ou unidade equivalente do órgão ou entidade pública ao qual a servidora está vinculada dará ciência chefia imediata.



### Administração Indireta

São executadas as seguintes atividades:

T01 - Acessar o Portal do Servidor – área restrita

A servidora deverá solicitar a Concessão da Prorrogação de Licença Maternidade no Portal do Servidor – área restrita “Serviços de RH - Outros Serviços”: <https://sistemas.es.gov.br/seger/eservidor/login.aspx>.

T02 - Anexar a documentação comprobatória

A servidora deverá juntar a documentação necessária para a concessão da Prorrogação de Licença Maternidade:

- Laudo médico e eventuais exames complementares que atestem a internação hospitalar da criança ou da servidora pública;
- Atestado Médico com período de internação da criança ou da servidora pública;
- Certidão de nascimento da criança.

T03 - Preencher o detalhamento do serviço e enviar o pedido

T04 - Analisar a solicitação

A unidade de recursos humanos do órgão deverá analisar a solicitação na forma da LC nº 1.018/2022.

Nesta atividade há duas possibilidades:

Documentação não confere ou incompleta, segue T05;

Documentação confere e a servidora possui o direito, segue T06.

Servidora não possui direito, o processo se encerra;

T05 - Tomar providências

Caso a servidora solucione as pendências, retorna T04. Caso as pendências não sejam solucionadas, o requerimento é indeferido e o processo se encerra.

T06 - Comunicar a servidora

O GRH ou unidade equivalente deverá comunicar a servidora dos procedimentos a serem realizados junto ao IPAJM (caso de servidora efetiva) e ao INSS (caso de servidora exclusivamente comissionada ou em regime de designação temporário).

T07 - Autuar o processo

O GRH ou unidade equivalente deverá acessar o e-Docs e autuar o processo conforme especificações abaixo:

- a) Resumo do Processo:** Prorrogação Licença Maternidade - nome completo - número funcional.vínculo – órgão
- b) Adicionar Interessado:** Órgão envolvido
- c) Vai entranhar algum Documento agora:** Documentação comprobatória encaminhada conforme T02.

Nesta atividade há duas possibilidades:

Caso servidora efetiva, segue T08;

Caso servidora em cargo de provimento em comissão ou em regime de designação temporário, do qual compete ao empregador, o pagamento do benefício durante todo o período, incluindo a internação e o prazo do salário-maternidade legalmente previsto após a alta efetuando a compensação desses valores, segue T10.

T08 – Analisar o processo

Caso homologado o afastamento, segue T09;

Caso indeferido o afastamento, segue T11;

T09 - Realizar registro da servidora efetiva no Siarhes

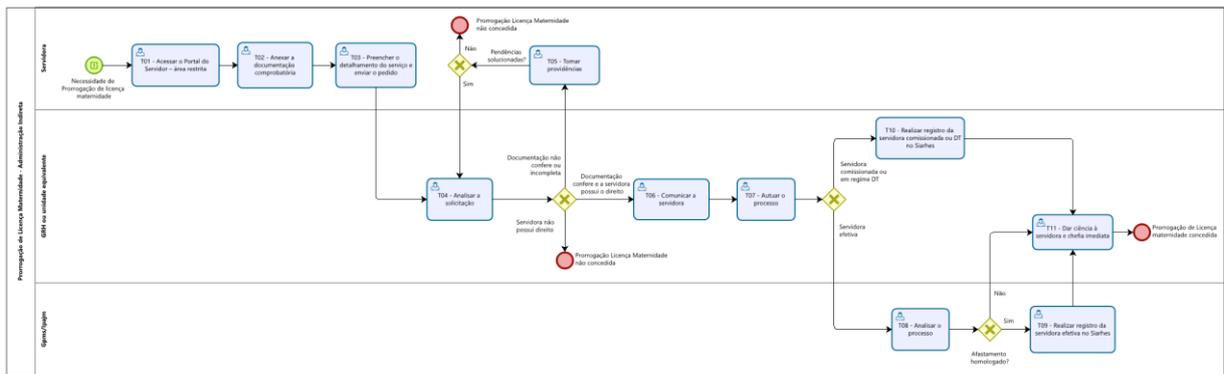
O IPAJM realizará o registro funcional da servidora efetiva no Siarhes.

T10 - Realizar registro da servidora comissionada ou DT no Siarhes

O GRH ou unidade equivalente ao qual a servidora está vinculada realizará o registro funcional da servidora em cargo de provimento em comissão ou em regime de designação temporário no Siarhes.

T11 - Dar ciência à servidora e chefia imediata

O GRH ou unidade equivalente do órgão ou entidade pública ao qual a servidora está vinculada dará ciência chefia imediata.



## INFORMAÇÕES ADICIONAIS

O código de frequência é 149 - Mnemônico **PLI** - Descrição **PROR LIC GEST INTERNACAO**, que deverá ser registrado pelas RHs na transação Licenças Médicas, conforme procedimento detalhado no anexo e disponível no Espaço RH do Portal do Servidor.

A parametrização no Siarhes para registro da licença PLI é de no mínimo 15 (quinze) dias e somente poderá ser registrada após o registro de licença gestante (LGE), sem interrupção.

## ANEXO

# PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS DE RECURSOS HUMANOS

### REGISTRAR LICENÇA MÉDICA PARA O SERVIDOR

#### UNIDADE DE RH

1. Receber o atestado
2. Acessar a tela de licenças médicas através do menu **Histórico Funcional/Licenças e Afastamentos/Licenças Médicas** e inserir o número funcional e vínculo do servidor
3. Registrar a licença, preenchendo os seguintes campos do bloco Licenças Médicas:
  - 3.1. Início: data de início da licença informada no atestado médico
  - 3.2. Data Prevista de Término: data fim da licença informada no atestado médico.
  - 3.3. Término: data fim da licença informada no atestado médico
  - 3.4. Motivo: não preencher
  - 3.5. Mnemônico: Selecionar o mnemônico da licença.
  - 3.6. Tipo CID: selecionar CID 10
  - 3.7. Código CID: código presente no atestado
  - 3.8. CRM Médico: selecionar o CRM do médico. Caso o CRM não se encontre na lista de valores, enviar e-mail para [siarhes@seger.es.gov.br](mailto:siarhes@seger.es.gov.br) solicitando o cadastro do médico, informado: nome, código de registro e tipo de código (CRM, CRO etc).

**Obs.:** Se o servidor possuir outro vínculo ativo, repetir os passos anteriores para o outro vínculo.