# Cronograma do requerimento

Pressupõe que o empregado começo a licença na mesma data em que preencheu o requerimento.



## Etapa 1:

Requerimento preenchido pelo empregado

15 minutos e até 1 hora



O tempo necessário para preencher o requerimento depende de o requerente ter ou não as informações e os documentos necessários já prontos.

"Preenchido" significa que o empregado enviou o requerimento, inclusive o documento apropriado de comprovação de identidade e as comprovações necessárias de acordo com o tipo de licença.

2

### Etapa 2:

Resposta do empregador para informações com relação ao requerimento do empregado

1a 10 dias úteis



Assegurar-se de que seu empregador está ciente do requerimento feito e de seu papel irá agilizar o processo.

3

## Etapa 3:

Revisão da documentação após o recebimento da resposta do empregador

7 a 14 dias corridos



Certifique-se de que revisou e reenviou todos os documentos exigidos para sua licença.

O DFML poderá pedir informações adicionais ou esclarecimentos quanto às comprovações apresentadas.

4

# Etapa 4:

Criação da conta do empregador no sistema MMARS (Massachusetts Management Accounting and Reporting) para ativar o pagamento dos benefícios

3 a 5 dias



O DFML precisa verificar se você tem um registro de pagamento anterior junto ao estado. Se não houver um registro, é criada uma conta pelo estado para que o pagamento possa ser processado. Na maioria dos casos, o primeiro pagamento é feito por cheque em papel.

5

### Etapa 5:

Pagamento recebido

5 a 3 dias



A entrega dos cheques físicos está sujeita a atrasos por motivos fora do controle do departamento. Depósito direto em conta é a melhor maneira de garantir um pagamento no prazo devido.

\*O cronograma poderá variar em casos em que o requerimento de benefícios é protocolado antes do início da licença.