



Controladoria e Ouvidoria Geral do Município – CGM

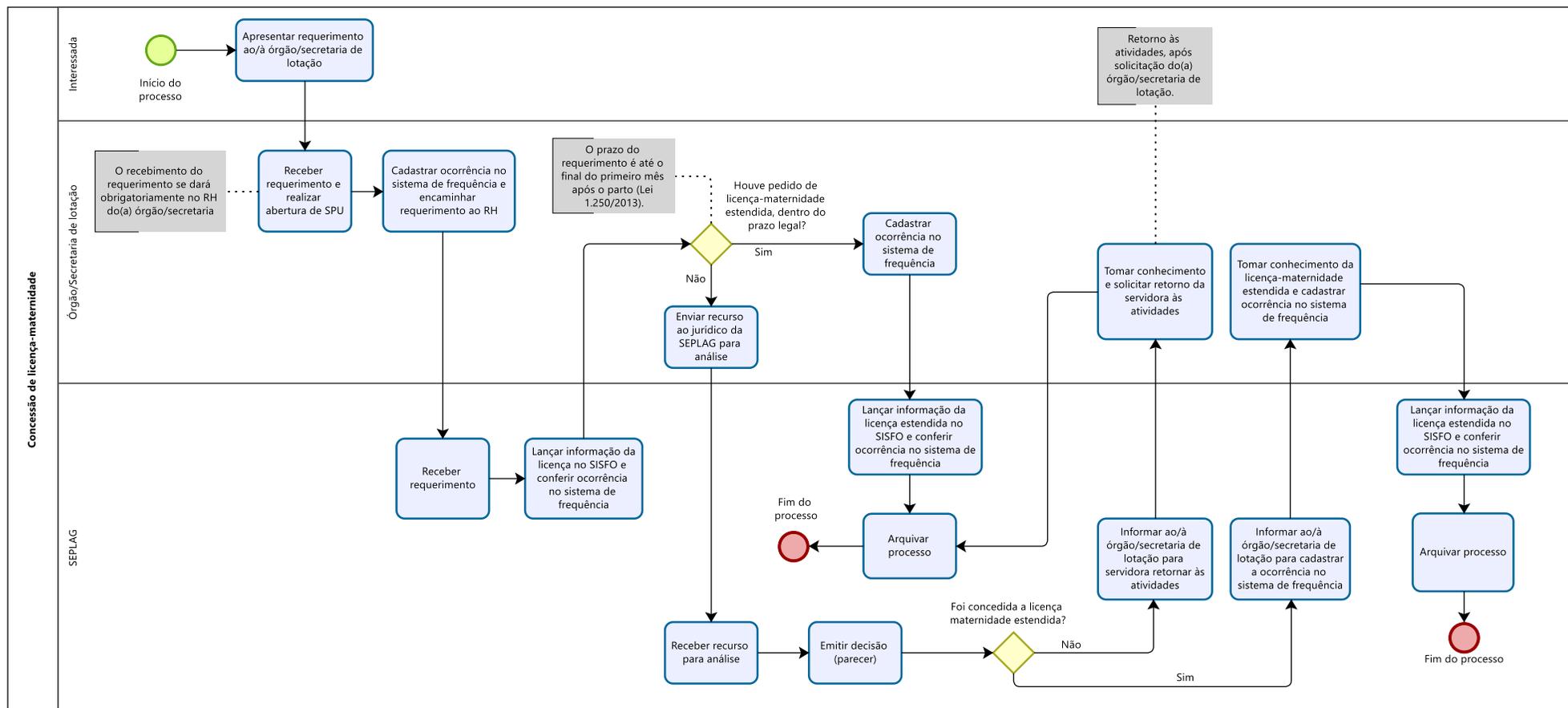
Manual do processo de concessão de licença- maternidade

Grupo: licenças

Código do documento: MP.RCH.05.20220209

Sobral – CE, fevereiro de 2022

MAPA DO PROCESSO DE CONCESSÃO DE LICENÇA-MATERNIDADE



PROCESSO DE CONCESSÃO DE LICENÇA-MATERNIDADE

Obs.: TODO PROCESSO DEVERÁ SER ABERTO E TRAMITADO PELO SPU.

INÍCIO DO PROCESSO

Executor: Interessada.

Obs.: O processo inicia quando a servidora gestante ou que for adotante apresenta o requerimento ao/à órgão/secretaria de lotação.

APRESENTAR REQUERIMENTO AO/À ÓRGÃO/SECRETARIA DE LOTAÇÃO

Executor: Interessada.

Descrição: Apresentar o requerimento de licença-maternidade junto ao RH do(a) órgão/secretaria em que a servidora está lotada.

RECEBER REQUERIMENTO E REALIZAR ABERTURA DE SPU

Executor: Setor de RH – órgão/secretaria de lotação.

Descrição: Receber o requerimento de licença-maternidade e realizar a abertura do SPU para ser gerado o número do processo.

Obs.: O recebimento do requerimento se dará obrigatoriamente no RH do(a) órgão/secretaria de lotação.

CADASTRAR OCORRÊNCIA NO SISTEMA DE FREQUÊNCIA E ENCAMINHAR REQUERIMENTO AO RH (SEPLAG)

Executor: Setor de RH – órgão/secretaria de lotação.

Descrição: Cadastrar ocorrência (licença-maternidade) no sistema de frequência e encaminhar processo de requerimento de licença maternidade ao Setor de RH da Secretaria do Planejamento e Gestão (SEPLAG), no prazo limite de 01 (um) dia útil após o recebimento do pedido pelo(a) órgão/secretaria de lotação.

RECEBER REQUERIMENTO

Executor: Setor de RH – Secretaria do Planejamento e Gestão (SEPLAG).

Descrição: Receber processo de requerimento de licença-maternidade vindo do(a) órgão/secretaria de lotação da servidora interessada.

LANÇAR INFORMAÇÃO DA LICENÇA NO SISFO E CONFERIR OCORRÊNCIA NO SISTEMA DE FREQUÊNCIA

Executor: Setor de RH – Secretaria do Planejamento e Gestão (SEPLAG).

Descrição: Lançar a informação da licença-maternidade no SISFO e conferir ocorrência no sistema de frequência.

HOUVE PEDIDO DE LICENÇA MATERNIDADE ESTENDIDA, DENTRO DO PRAZO LEGAL? SIM.

A servidora interessada realizou o pedido da licença-maternidade estendida dentro do prazo legal, ou seja, até o final do primeiro mês, após o parto, conforme a Lei Municipal nº 1.250/2013.

 CADASTRAR OCORRÊNCIA NO SISTEMA DE FREQUÊNCIA

Executor: Setor de RH - órgão/secretaria de lotação.

Descrição: Cadastrar ocorrência no sistema de frequência, vez que a licença-maternidade estendida foi concedida, mediante requerimento da servidora interessada dentro do prazo legal.

 LANÇAR INFORMAÇÃO DA LICENÇA NO SISFO E CONFERIR OCORRÊNCIA NO SISTEMA DE FREQUÊNCIA

Executor: Setor de RH – Secretaria do Planejamento e Gestão (SEPLAG).

Descrição: Lançar a informação da licença-maternidade estendida no SISFO e conferir ocorrência no sistema de frequência.

 ARQUIVAR PROCESSO

Executor: Setor de RH – Secretaria do Planejamento e Gestão (SEPLAG).

Descrição: Arquivar o processo.

 FIM DO PROCESSO

O processo será encerrado e será reiniciado quando for requerido pela servidora interessada.

HOUVE PEDIDO DE LICENÇA MATERNIDADE ESTENDIDA, DENTRO DO PRAZO LEGAL? NÃO.

A servidora interessada não realizou o pedido da licença-maternidade estendida dentro do prazo legal, ou seja, até o final do primeiro mês, após o parto, conforme a Lei Municipal nº 1.250/2013. Nesse caso, o processo será encaminhado à Coordenadoria Jurídica da SEPLAG para análise da situação.

ENVIAR RECURSO AO JURÍDICO PARA ANÁLISE

Executor: Órgão/secretaria de lotação.

Descrição: Enviar o recurso referente ao pedido de licença-maternidade estendida à Coordenadoria Jurídica da SEPLAG para análise.

 RECEBER RECURSO PARA ANÁLISE

Executor: Coordenadoria Jurídica – Secretaria do Planejamento e Gestão (SEPLAG).

Descrição: Receber o recurso referente ao pedido de licença-maternidade estendida enviado pelo(a) órgão/secretaria de lotação.

 EMITIR DECISÃO (PARECER)

Executor: Coordenadoria Jurídica – Secretaria do Planejamento e Gestão (SEPLAG).

Descrição: Emitir decisão (parecer) quanto ao recurso apresentado referente ao pedido de licença-maternidade estendida, feito fora do prazo legal.

 FOI CONCEDIDA A LICENÇA-MATERNIDADE ESTENDIDA? NÃO (PARECER DESFAVORÁVEL).

Não foi concedida a licença-maternidade estendida, cujo pedido foi feito fora do prazo legal. Nesse caso, o processo será arquivado.

 INFORMAR AO/À ÓRGÃO/SECRETARIA DE LOTAÇÃO PARA SERVIDORA RETORNAR ÀS ATIVIDADES

Executor: Secretaria do Planejamento e Gestão (SEPLAG).

Descrição: Informar ao/à órgão/secretaria de lotação que a licença-maternidade estendida não foi concedida para que a servidora retorne às atividades.

 TOMAR CONHECIMENTO E SOLICITAR RETORNO DA SERVIDORA ÀS ATIVIDADES

Executor: Titular do(a) órgão/secretaria de lotação.

Descrição: Tomar conhecimento sobre a não concessão da licença-maternidade estendida, bem como solicitar o retorno da servidora às atividades.

Obs.: Retorno da servidora às atividades, após solicitação do(a) órgão/secretaria de lotação.

 ARQUIVAR PROCESSO

Executor: Setor de RH – Secretaria do Planejamento e Gestão (SEPLAG).

Descrição: Arquivar o processo.

FIM DO PROCESSO

O processo será encerrado e será reiniciado quando for requerido pela servidora interessada.

FOI CONCEDIDA A LICENÇA-MATERNIDADE ESTENDIDA? SIM (PARECER FAVORÁVEL).

Foi analisada a documentação apresentada relacionada ao pedido de licença-maternidade estendida feito fora do prazo legal e constatado que a servidora interessada cumpriu os requisitos para a concessão da licença. Assim, o processo seguirá normalmente para o lançamento da informação nos respectivos sistemas.

INFORMAR AO/À ÓRGÃO/SECRETARIA DE LOTAÇÃO PARA CADASTRAR A OCORRÊNCIA NO SISTEMA DE FREQUÊNCIA

Executor: Secretaria do Planejamento e Gestão (SEPLAG).

Descrição: Informar ao/à órgão/secretaria de lotação que a licença-maternidade estendida foi concedida para que proceda ao cadastro da ocorrência no sistema de frequência.

TOMAR CONHECIMENTO E CADASTRAR A OCORRÊNCIA NO SISTEMA DE FREQUÊNCIA

Executor: Titular do(a) órgão/secretaria de lotação.

Descrição: Tomar conhecimento sobre a concessão da licença-maternidade estendida, bem como cadastrar a referida ocorrência no sistema de frequência.

LANÇAR INFORMAÇÃO DA LICENÇA NO SISFO E CONFERIR OCORRÊNCIA NO SISTEMA DE FREQUÊNCIA

Executor: Setor de RH – Secretaria do Planejamento e Gestão (SEPLAG).

Descrição: Lançar a informação da licença-maternidade estendida no SISFO e conferir a referida ocorrência no sistema de frequência.

ARQUIVAR PROCESSO

Executor: Setor de RH – Secretaria do Planejamento e Gestão (SEPLAG).

Descrição: Arquivar o processo.

FIM DO PROCESSO

O processo será encerrado e será reiniciado quando for requerido pela servidora interessada.

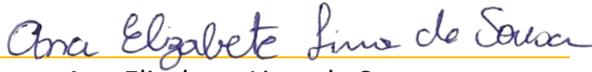
Sobral-CE, 09 de fevereiro de 2022.



Francisco Valdo Cezar Pinheiro Júnior
Controlador Municipal



Lucas Tandy do Nascimento Silva
Coord. de Controladoria e Auditoria Interna



Ana Elizabete Lima de Sousa
Gerente Técnica Jurídica



Nargila Vidal Loiola
Coordenadora de Gestão de Pessoas - SEPLAG

Ata da Reunião de Apresentação do Manual de Processo (11/05/2022)

Ata de Reunião 20220511

Versão	1.2	Página	2 de 3
Elaborado por	Edvania Neves Ribeiro	Data da Ata	11/05/2022

1.2 Itens da Pauta

Assunto	Proposto por:
<ul style="list-style-type: none">• Apresentação dos Manuais de solicitação de servidores cedidos à PMS: da identificação da necessidade ao arquivamento do processo;• Manual do processo de ressarcimento de servidores cedidos de outros órgãos à PMS: da chegada da cobrança ao arquivamento do processo;• Manual do processo de solicitação de servidores cedidos da PMS a outros órgãos: do recebimento do pedido ao arquivamento do processo;• Manual do processo de ressarcimento de salário de servidor cedido pela PMS: da identificação ao arquivamento do ressarcimento;• Manual do processo de concessão de licença-maternidade;• Manual do processo de concessão de licença-paternidade;• Manual do processo de concessão de licença por doença na família;• Manual do processo de afastamento para tratar de interesse particular;• Manual do processo de averbação de tempo de contribuição.	CGM

2 Itens discutidos

O objetivo da reunião foi apresentar os fluxos dos processos relacionados ao Setor de Recursos Humanos, vinculado à SEPLAG, para, posteriormente, serem divulgados no site da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município.

César Pinheiro abriu a reunião informando sobre a pauta, em seguida destacou a necessidade e a importância da elaboração do fluxo em conjunto com o órgão, como trabalho intersetorial. O intuito é disseminar o referido conteúdo, possibilitando o entendimento de qualquer servidor que venha a trabalhar com esta matéria, bem como a realização de acompanhamento junto ao RH acerca da utilização dos procedimentos.

A seguir, Elizabete apresentou os manuais, salientando que estes ficarão disponíveis em nosso site, após a reunião. Informou, ainda, que o formulário de presença e a pesquisa de satisfação foram distribuídos no decorrer do encontro para preenchimento.

Ata de Reunião 20220511

Versão	1.2	Página	3 de 3
Elaborado por	Edvania Neves Ribeiro	Data da Ata	11/05/2022

Ao final, foi perguntado se algum participante tinha qualquer questionamento, momento no qual foram sugeridas algumas alterações nos manuais, como forma de complemento. Também foi pactuado a divulgação dos referidos documentos, por meio do RH/SEPLAG para sua rede de apoio, trazendo, posteriormente, para a CGM, comprovação da divulgação através de ATA com frequência e registro fotográfico, dentro do prazo de 30 (trinta) dias. Após, foi encerrada a reunião.

3 Compromissos assumidos de acordo com os itens da Pauta

Item	Quem	O quê	Quando
1	Edvania	Enviar a ata da reunião e os manuais.	12/05/2022
2	Nargila	Realizar apresentação dos manuais para rede de apoio do RH	10/06/2022

