



Controladoria e Ouvidoria Geral do Município – CGM

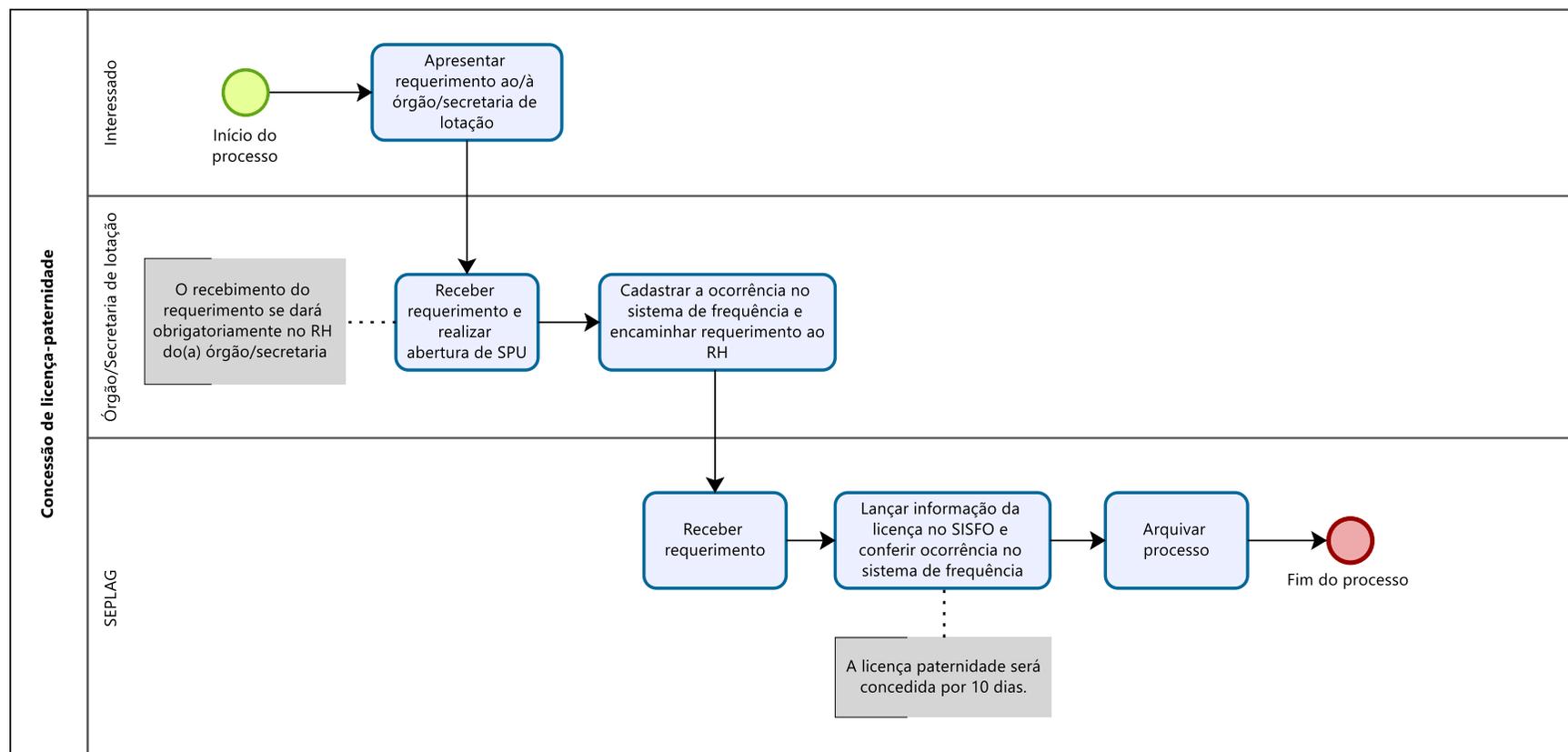
Manual do processo de concessão de licença- paternidade

Grupo: licenças

Código do documento: MP.RCH.06.20220215

Sobral – CE, fevereiro de 2022

MAPA DO PROCESSO DE CONCESSÃO DE LICENÇA-PATERNIDADE



PROCESSO DE CONCESSÃO DE LICENÇA-PATERNIDADE

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

INÍCIO DO PROCESSO

Executor: Interessado.

Obs.: O processo é iniciado quando o servidor apresenta o requerimento da licença-paternidade ao/à órgão/secretaria de lotação.

APRESENTAR REQUERIMENTO AO/À ÓRGÃO/SECRETARIA DE LOTAÇÃO

Executor: Interessado.

Descrição: Apresentar o requerimento de licença-paternidade junto ao RH do(a) órgão/secretaria em que o servidor está lotado.

RECEBER REQUERIMENTO E REALIZAR ABERTURA DE SPU

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

Descrição: Receber o requerimento de licença-paternidade 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 A OCORRÊNCIA NO SISTEMA DE FREQUÊNCIA E ENCAMINHAR REQUERIMENTO AO RH (SEPLAG)

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

Descrição: Cadastrar a ocorrência no sistema de frequência e encaminhar processo de requerimento de licença-paternidade ao Setor de RH da Secretaria do Planejamento e Gestão (SEPLAG).

RECEBER REQUERIMENTO

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

Descrição: Receber processo de requerimento de licença-paternidade vindo do(a) órgão/secretaria de lotação do servidor interessado.

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-paternidade no SISFO e conferir a ocorrência no sistema de frequência.

Obs.: A licença-paternidade será concedida por 10 (dez) dias.

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 surgir nova situação de concessão de licença-paternidade.

Sobral-CE, 15 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	1 de 3
Elaborado por	Edvania Neves Ribeiro	Data da Ata	11/05/2022

1 Dados da reunião

Data da reunião	11/05/2022	Início	14:00
Local	Presencial	Término	15:00

1.1 Participantes

Órgão	Nome	e-mail
CGM	Ana Elizabete Lima de Sousa	elizabethsousa@sobral.ce.gov.br
CGM	Edvania Neves Ribeiro	edivanianeves@sobral.ce.gov.br
CGM	Francisco Valdo César Pinheiro Júnior	cezarpinheiro@sobral.ce.gov.br
SEPLAG	Yuri Kauê Araújo Sampaio	ysampaios@sobral.ce.gov.br
SEPLAG	Dr. ^{ma} Rosyane Fragão de S. Mendes	rosy@sobral.ce.gov.br
SEPLAG	Maria Lygia Lima Aquino	lygiaaquino@sobral.ce.gov.br
SEPLAG	Fabíola Damasceno F. Alcaforado	fabioladamasco@sobral.ce.gov.br
SEPLAG	Franciele Silva Araujo	francielearaujo@sobral.ce.gov.br
SEPLAG	Rechelle M ^{te} Fernandes Marques	rechellefernandes@sobral.ce.gov.br
SEPLAG	FC Kleber J. Silva	kleberleucaia@gmail.com
SEPLAG	Davi Nascimento Vieira	davi.vi.03@hotmail.com
SEPLAG	Antônio Luciano de Oliveira Filho	antoniocluovira@sobral.ce.gov.br
SEPLAG	Maria Valdeir dos Santos	valdeirasantos@sobral.ce.gov.br
SEPLAG	Margida Lidal Uoiola	margidaloida@sobral.ce.gov.br
SEPLAG	Jose Ivan Vasconcelos Martin	ivanmartins@sobral.ce.gov.br

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

