



Controladoria e Ouvidoria Geral do Município – CGM

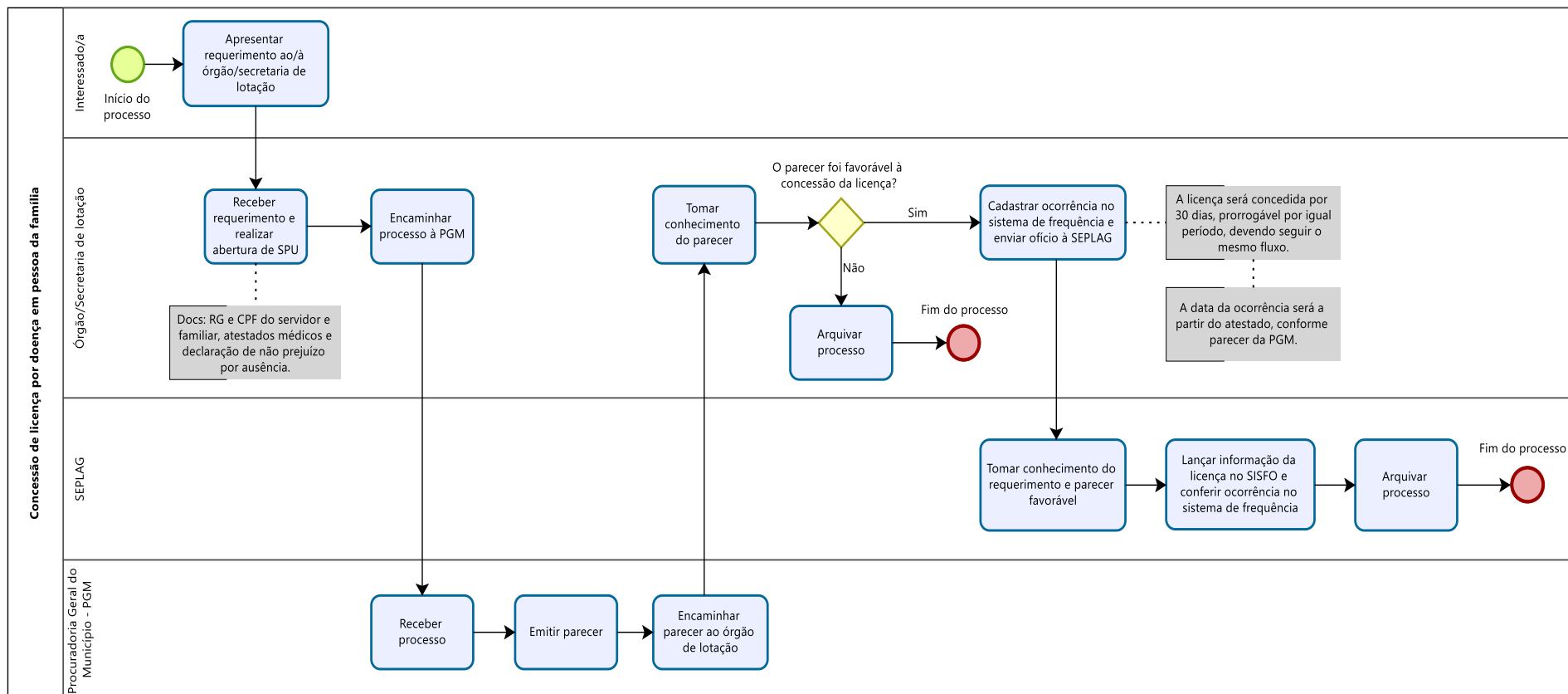
Manual do processo de concessão de licença por doença na família

Grupo: licenças

Código do documento: MP.RCH.07.20220215

Sobral – CE, fevereiro de 2022

MAPA DO PROCESSO DE CONCESSÃO DE LICENÇA POR DOENÇA NA FAMÍLIA



PROCESSO DE CONCESSÃO POR DOENÇA NA FAMÍLIA

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

☒ INÍCIO DO PROCESSO

Executor: Interessado/a.

Obs.: O processo inicia quando o(a) servidor(a) apresenta o requerimento da licença ao/à órgão/secretaria de lotação.

☐ APRESENTAR REQUERIMENTO AO/À ÓRGÃO/SECRETARIA

Executor: Interessado/a.

Descrição: Apresentar o requerimento de licença por doença na família junto ao/à órgão/secretaria em que está lotado.

☐ RECEBER REQUERIMENTO E REALIZAR ABERTURA DE SPU

Executor: Órgão/Secretaria de lotação.

Descrição: Receber o requerimento de licença por doença na família e realizar a abertura do SPU para ser gerado o número do processo.

Obs.: Os documentos necessários são: RG e CPF do(a) interessado(a) e do familiar, atestados médicos e declaração assinada pelo(a) servidor(a) que o afastamento não trará prejuízos ao serviço público prestado.

☐ ENCAMINHAR PROCESSO À PGM

Executor: Órgão/Secretaria de lotação.

Descrição: Encaminhar processo de licença por doença na família à Procuradoria Geral do Município (PGM).

☐ RECEBER PROCESSO

Executor: Procuradoria Geral do Município (PGM).

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

☐ EMITIR PARECER

Executor: Procuradoria Geral do Município (PGM).

Descrição: Emitir parecer no processo referente ao pedido de licença por doença na família, que poderá ser favorável ou desfavorável.

☐ ENCAMINHAR PARECER AO/À ÓRGÃO/SECRETARIA DE LOTAÇÃO

Executor: Procuradoria Geral do Município (PGM).

Descrição: Encaminhar parecer sobre pedido de licença ao/à órgão/secretaria de lotação para conhecimento.

☐ TOMAR CONHECIMENTO DO PARECER

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

Descrição: Tomar conhecimento do parecer emitido pela PGM sobre a concessão ou não do pedido de licença por doença na família.

☐ O PARECER FOI FAVORÁVEL À CONCESSÃO DA LICENÇA? NÃO.

A Procuradoria Geral do Município (PGM) emitiu parecer desfavorável à concessão de licença requerida pelo(a) servidor(a) interessado(a). Desse modo, o processo será arquivado e encerrado.

☐ ARQUIVAR PROCESSO

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

Descrição: Arquivar o processo.

☒ FIM DO PROCESSO

O processo será encerrado um novo será reiniciado quando surgir nova situação de pedido de licença por doença na família.

☐ O PARECER FOI FAVORÁVEL À CONCESSÃO DA LICENÇA? SIM.

A Procuradoria Geral do Município (PGM) emitiu parecer favorável à concessão de licença requerida pelo(a) servidor(a) interessado(a). Desse modo, o processo seguirá normalmente.

☐ CADASTRAR OCORRÊNCIA NO SISTEMA DE FREQUÊNCIA E ENVIAR OFÍCIO À SEPLAG

Executor: Órgão/Secretaria de lotação.

Descrição: Cadastrar a ocorrência (concessão de licença) no sistema de frequência e enviar ofício ao Setor de RH da Secretaria do Planejamento e Gestão (SEPLAG), acompanhado do processo referente ao pedido de licença por doença na família e do parecer emitido pela PGM, para que sejam tomadas as devidas providências à implementação da licença.

Obs.: A licença será concedida por 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, devendo seguir o mesmo fluxo, em novo processo.

Obs2.: A data da ocorrência será a partir do atestado, conforme parecer da PGM.

☐ TOMAR CONHECIMENTO DO PARECER

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

Descrição: Tomar conhecimento do requerimento de licença por doença na família, bem como do parecer favorável emitido pela PGM.

☐ 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 por doença na família no sistema SISFO e conferir a 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 um novo será reiniciado quando surgir nova situação de pedido de licença por doença na família.

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

[illegible]

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:
• 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

