



Controladoria e Ouvidoria Geral do Município – CGM

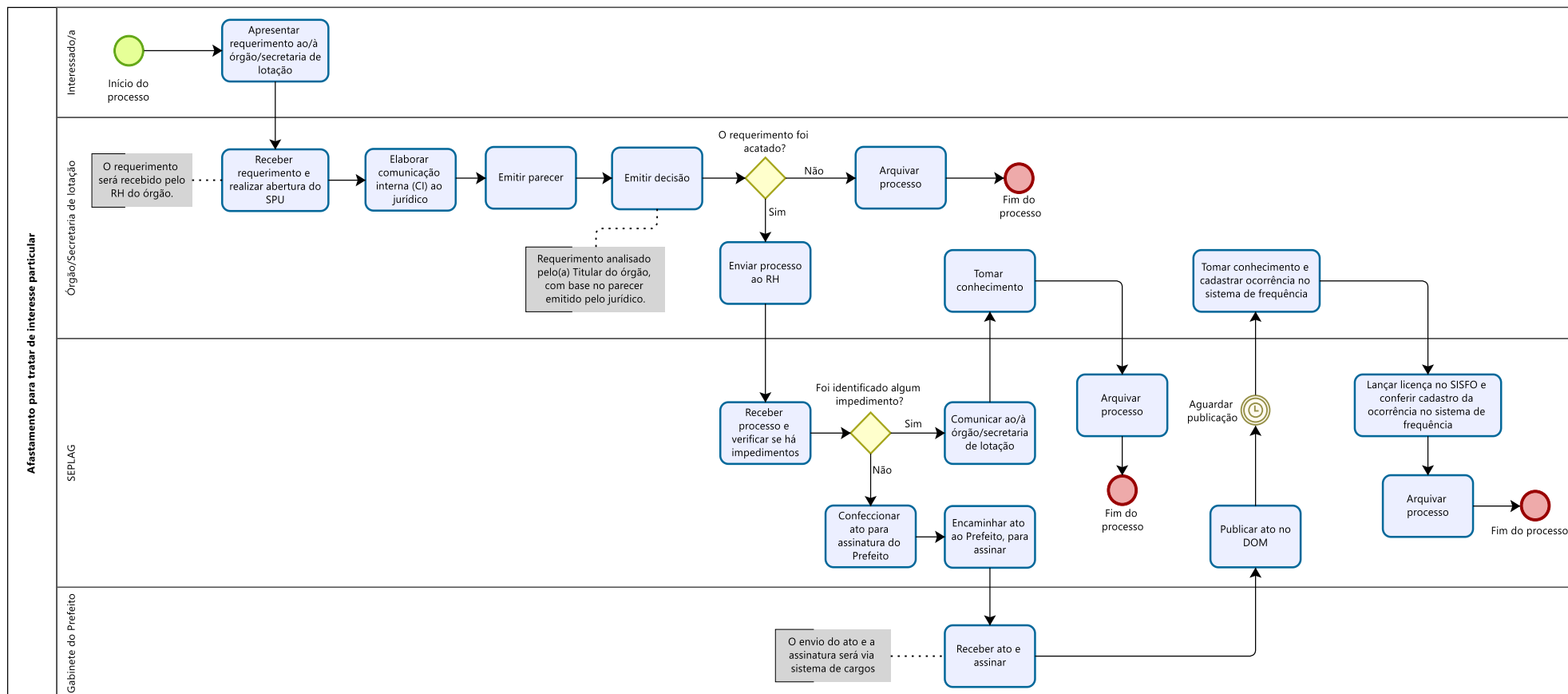
Manual do processo de afastamento para tratar de interesse particular

Grupo: licenças

Código do documento: MP.RCH.08.20220209

Sobral – CE, fevereiro de 2022

MAPA DO PROCESSO DE AFASTAMENTO PARA TRATAR DE INTERESSE PARTICULAR



PROCESSO DE AFASTAMENTO PARA TRATAR DE INTERESSE PARTICULAR

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 de afastamento ao/à órgão/secretaria de lotação.

☐ APRESENTAR REQUERIMENTO AO/À ÓRGÃO/SECRETARIA DE LOTAÇÃO

Executor: Interessado/a.

Descrição: Apresentar o requerimento de afastamento junto ao/à órgão/secretaria em que está lotado(a).

☐ RECEBER REQUERIMENTO E REALIZAR ABERTURA DE SPU

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

Descrição: Receber o requerimento de afastamento por interesse particular e realizar a abertura do SPU para ser gerado o número do processo.

Obs.: O requerimento será recebido pelo RH do(a) órgão/secretaria de lotação.

☐ ELABORAR COMUNICAÇÃO INTERNA (CI) AO JURÍDICO DO(A) ÓRGÃO/SECRETARIA DE LOTAÇÃO

Executor: Órgão/Secretaria de lotação.

Descrição: Elaborar comunicação interna ao jurídico do órgão de lotação para análise e emissão do parecer.

☐ EMITIR PARECER

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

Descrição: Emitir o parecer sobre o pedido de afastamento por interesse particular, que poderá ser favorável ou desfavorável.

☐ EMITIR DECISÃO

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

Descrição: Emitir decisão sobre o pedido de afastamento por interesse particular.

Obs.: Requerimento analisado pelo(a) Titular do(a) órgão/secretaria, com base no parecer emitido pelo jurídico.



O REQUERIMENTO FOI ACATADO? NÃO.

O(A) Titular do(a) órgão/secretaria de lotação não acatou o pedido de afastamento por interesse particular feito, assim, o processo deverá ser 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 e um novo será reiniciado quando surgir nova situação de pedido de afastamento por interesse particular.



O REQUERIMENTO FOI ACATADO? SIM.

O(A) Titular do(a) órgão/secretaria de lotação decidiu por acatar o parecer favorável ao pedido de afastamento por interesse particular. Desse modo, o processo seguirá normalmente e será encaminhado ao Setor de RH da Secretaria do Planejamento e Gestão (SEPLAG) para verificação.



ENCAMINHAR PROCESSO AO SETOR DE RH DA SEPLAG.

Executor: Órgão/Secretaria de lotação.

Descrição: Encaminhar ao Setor de RH da Secretaria do Planejamento e Gestão (SEPLAG) o processo referente ao pedido de afastamento por interesse particular.



RECEBER PROCESSO E VERIFICAR SE HÁ IMPEDIMENTOS

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

Descrição: Receber processo referente ao pedido de afastamento por interesse particular e verificar se há impedimentos.



FOI IDENTIFICADO ALGUM IMPEDIMENTO? SIM.

Houve a identificação de impedimento à concessão do pedido de afastamento por interesse particular, o que será comunicado ao órgão/secretaria de lotação e o processo será arquivado e encerrado.



COMUNICAR AO/À ÓRGÃO/SECRETARIA DE LOTAÇÃO

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

Descrição: Comunicar, via ofício, ao/à órgão/secretaria de lotação a identificação de impedimentos à concessão do pedido de afastamento por interesse particular.

☐ TOMAR CONHECIMENTO

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

Descrição: Tomar conhecimento sobre a identificação de impedimentos à concessão do pedido de afastamento por interesse particular.

☐ ARQUIVAR PROCESSO

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

Descrição: Arquivar o processo.

☒ FIM DO PROCESSO

O processo será encerrado e um novo será reiniciado quando surgir nova situação de pedido de afastamento por interesse particular.

 FOI IDENTIFICADO ALGUM IMPEDIMENTO? NÃO.

Não houve a identificação de quaisquer impedimentos à concessão do pedido de afastamento por interesse particular. Desse modo, o processo seguirá normalmente.

☐ CONFECCIONAR ATO PARA ASSINATURA DO PREFEITO

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

Descrição: Confeccionar o ato que oficializa a concessão de afastamento por interesse particular ao(à) servidor(a) para assinatura do Prefeito.

☐ ENCAMINHAR ATO AO PREFEITO, PARA ASSINAR

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

Descrição: Encaminhar ato confeccionado ao Gabinete do Prefeito para assinatura.

☐ RECEBER ATO E ASSINAR

Executor: Prefeito.

Descrição: Receber ato confeccionado e assinar para que seja oficializada a concessão de afastamento por interesse particular.

Obs.: O envio do ato e a assinatura será via sistema de cargos.

☐ PUBLICAR ATO NO DOM

Executor: SEPLAG.

Descrição: Após a assinatura do Prefeito, o ato de concessão de afastamento por interesse particular deverá ser publicado no Diário Oficial do Município (DOM).



AGUARDAR PUBLICAÇÃO

Após a publicação do ato, serão lançadas as informações sobre o afastamento no SISFO e no sistema de frequência.

☐ TOMAR CONHECIMENTO E CADASTRAR OCORRÊNCIA NO SISTEMA DE FREQUÊNCIA

Executor: Órgão/secretaria de lotação.

Descrição: O Titular do(a) órgão/secretaria tomará conhecimento sobre o afastamento do(a) servidor e irá providenciar o cadastramento da ocorrência no sistema de frequência.



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

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

Descrição: Lançar a informação relacionada ao pedido de afastamento por interesse particular no sistema SISFO e conferir cadastro da 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 afastamento por interesse particular.

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	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

