

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UAP.010 - Página 1/6	
Título do Documento	PROCESSO DE CADASTRO DE LICENÇA PARA ACOMPANHAR PESSOA DA FAMÍLIA ½ PERÍODO	Emissão: 14/10/2022	Próxima revisão: 14/10/2024
		Versão: 01	

1. DEFINIÇÃO

Procedimento de solicitação de cadastro de licença para acompanhar pessoa da família ½ período.

2. OBJETIVO(S)

Padronização para uma melhor eficiência no recebimento de processos de acompanhamento de dependente familiar de ½ período, no âmbito nos Hospitais Universitários Federais filiados à Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH.

3. MATERIAIS

ACORDO COLETIVO DE TRABALHO 2017/2018

4. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

4.1. Localizar o processo SEI referente às declarações de acompanhamento de dependente familiar ½ período.

Deve-se localizar o Processo-SEI por “Gestão de Férias, Frequência e Afastamento”:

- Abrir e analisar o Processo-SEI referente ao afastamento. Verificar o empregado e a unidade/setor que foi remetido o processo;
- Deve-se analisar criteriosamente a solicitação no referido processo, se a exigência do cadastro é para acompanhamento de dependente familiar ½ período, ou, acompanhamento de filho menor de 06 anos de idade conforme Art. 473, XI, CLT. Pois, em algumas situações, estes cadastros se assemelham e possam vir a confundir no momento do cadastro;
- Salvar o processo em bloco interno específico para afastamentos (AFASTAMENTO 1/2 PERÍODO - ACOMPANHAR PESSOA DA FAMÍLIA (APF) – ANO ATUAL, ex: 2021,2022...);
- Essa padronização faz-se necessário para facilitar a localização e acompanhamento dos processos.

4.2. Conferência da declaração de acompanhamento de dependente familiar em consultas e exames médicos.

Após abrir o arquivo da declaração, verificar as seguintes informações necessárias;

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UAP.010 - Página 2/6	
Título do Documento	PROCESSO DE CADASTRO DE LICENÇA PARA ACOMPANHAR PESSOA DA FAMÍLIA ½ PERÍODO	Emissão: 14/10/2022	Próxima revisão: 14/10/2024
		Versão: 01	

- Deve ser analisado os principais pontos que deverá conter na declaração de acompanhamento e/ou atestado médico de maneira legível;
- Identificação do empregado como acompanhante;
- Identificação do dependente familiar;
- Código CID Z76.3 – Pessoa em boa saúde acompanhando pessoa doente;
- Deve conter a data e local da realização da consulta e/ou exame;
- Identificação, carimbo e assinatura do profissional que emitiu o documento, sendo admitidas as declarações emitidas por médico, dentista, e profissional responsável pelo procedimento de exames laboratoriais;
- Identificação do serviço de saúde assistente, entidade, com endereço e contato via email ou telefone;

4.3. Declaração conferida

Após analisar a declaração e constatar que a mesma está de acordo com as prerrogativas exigidas acima, deverá ser realizado o cadastro de afastamento do empregado no sistema SIGP/MENTORH;

4.4. Cadastro de afastamento no sistema SIGP/MENTORH

Após abrir o sistema com sua matrícula SIAPE e senha pessoal, selecione o campo **“Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho”**, após isto, selecione o campo **“Afastamento”**, e em seguida **“Parcial”**. Deve-se localizar o empregado no sistema pelo nome completo ou matrícula SIAPE. Localizou o empregado, clique na opção **“Incluir”**, e em seguida deve ser preenchido o formulário digital com as seguintes informações em seus respectivos campos:

- Na primeira aba **“Afastamento”**, deve preencher as seguintes informações:
- Abono ½ período ACT – Acompanhar Filho Menor/Pais/Cônjuge
- Dependente – Deve-se localizar o nome do dependente familiar cadastrado, no qual está descrito na declaração e/ou atestado médico.
- Data Afastamento - Data da realização do exame.
- Na segunda aba **“Documentação”**, deve preencher as seguintes informações:

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UAP.010 - Página 3/6	
Título do Documento	PROCESSO DE CADASTRO DE LICENÇA PARA ACOMPANHAR PESSOA DA FAMÍLIA ½ PERÍODO	Emissão: 14/10/2022	Próxima revisão: 14/10/2024
		Versão: 01	

- Processo: Deve ser informado o número do Processo-SEI que consta a declaração e foi enviado pelo empregado à unidade de Administração de Pessoal, **ex: 23527.000000/0000-00**;
- Documento: Deve informar o tipo do documento que foi anexado no processo, ex: declaração, atestado médico. Estas opções já estão pré-selecionadas no sistema, caberá apenas indentificar qual tipo de documento se identifica com o anexo apresentado;
- Número: Deve ser informado o número do documento que foi anexado no Processo-SEI. Este número fica em Parênteses à frente do ícone e nomenclatura do documento anexado no processo, **ex: Declaração (Externo) (12300000)**;
- Data: Deve preencher a data descrita na declaração e/ou atestado médico;
- Após concluir o preenchimento do formulário com estas informações, clique em **“Salvar”**;
- Após salvar o cadastro, clique em **“Fechar”**. A página voltará para o início onde irá constar todos os afastamentos cadastrados para o empregado.
- Deve-se localizar o cadastro que acabou de ser realizado para o empregado. Clicar/selecionar o cadastro ficando na cor **“Azul”**, após este procedimento, clicar em **“Consultar”**;
- Após clicar em **“Consultar”**, deverá clicar em **“Ctrl + P”**, em seguida no campo **“Destino”** deverá marcar a opção **“Salvar como PDF”**, e em seguida clicar em **“Salvar”**. Desta forma o comprovante de cadastro será salvos em pasta específica no Desktop/área de trabalho do computador;

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UAP.010 - Página 4/6	
Título do Documento	PROCESSO DE CADASTRO DE LICENÇA PARA ACOMPANHAR PESSOA DA FAMÍLIA ½ PERÍODO	Emissão: 14/10/2022	Próxima revisão: 14/10/2024
		Versão: 01	

5. DESPACHO DE PROCESSO NO SISTEMA SEI

5.1. Para incluir o comprovante de cadastros no Processo SEI, seguir o passo a passo abaixo:

- Clicar no ícone **“Incluir Documento”**, depois em **“Externo”**;
- Selecione o **“Tipo de Documento”**, geralmente utiliza-se para este determinado processo o modelo **“Comprovante”**;
- Digite o **“Número / Nome na Árvore”** a seguinte nomenclatura **“Cadastro Acompanhamento”**;
- No campo **“Formato”**, selecione a opção **“Nato-digital”**.
- No campo **“Data do Documento”**, digite a data do dia atual no qual está atendendo o processo;
- No campo **“Nível de Acesso”**, selecione a opção **“Público”**;
- No campo **“Anexar Arquivo”**, clique em **“Escolher arquivo”**. Irá abrir uma janela para que o arquivo do comprovante de cadastro realizado no sistema SIGP/MENTORH que foi salvo no DeskTop/Área de trabalho do computador, seja selecionado e anexado no Processo SEI. Em seguida clique em **“Confirmar Dados”**.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UAP.010 - Página 5/6	
Título do Documento	PROCESSO DE CADASTRO DE LICENÇA PARA ACOMPANHAR PESSOA DA FAMÍLIA ½ PERÍODO	Emissão: 14/10/2022	Próxima revisão: 14/10/2024
		Versão: 01	

5.1.1 Para incluir o despacho no Processo SEI, seguir o passo a passo abaixo:

- Clicar no ícone “**Incluir Documento**”, depois em “**Despacho – SEI**”;
- No campo “**Texto Inicial**”, marque a opção “**Texto Padrão**”, após a marcação, localize na barra ao lado o texto padrão utilizado para esta finalidade de despacho.
- No campo “**Nível de Acesso**”, clique na opção “**Público**”;
- Em seguida ira abrir uma janela para ser redigido o despacho informando o atendimento do processo por meio do comprovante em anexo;
- Assinar eletronicamente o despacho com sua senha de acesso;
- Em seguida, enviar a processo à unidade de destino;
- Clicar no ícone “**Enviar Processo**”;
- No campo “**Unidades:**”, clicar em “**Mostrar unidades por onde tramitou**”. Em seguida irá abrir uma janela informando as unidades que tramitaram o processo;
- Geralmente irá constar apenas a unidade na qual foi criado o processo. Clique na seta verde abaixo do campo “**Ações**”, em seguida clique em “**Enviar**”.

6. INFORMAÇÕES IMPORTANTES

6.1. ACORDO COLETIVO DE TRABALHO 2017/2018

“ Cláusula Décima Segunda – Da Licença Para Acompanhar Pessoa Da Família”

A EBSERH concederá aos seus empregados 2 (dois) meio períodos por mês, não cumulativos, para acompanhamento em exames, consultas médicas ou internação de pessoa da família, mediante comprovação por meio de declaração ou atestado de acompanhamento.

Parágrafo Único. Considera-se pessoa da família, para fins de concessão da licença citada no caput, pai e mãe maiores de 60 anos, filhos e enteados com idade de até 12 anos e cônjuge ou companheiro.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UAP.010 - Página 6/6	
Título do Documento	PROCESSO DE CADASTRO DE LICENÇA PARA ACOMPANHAR PESSOA DA FAMÍLIA ½ PERÍODO	Emissão: 14/10/2022	Próxima revisão: 14/10/2024
		Versão: 01	

7. REFERÊNCIAS

ACORDO COLETIVO DE TRABALHO 2017/2018

8. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
1.0	14/10/2022	Elaboração do Documento

<p>Elaboração</p> <p>Nome: Júlio César de Oliveira Teodoro SIAPE: 3233344 Função: Assistente Administrativo</p>	Assinado Eletronicamente
<p>Validação</p> <p>Nome: Hérica Ferreira Batista Nunes SIAPE: 1061012 Função: Membro SGQVS</p> <p>Nome: Vanessa Freires Maia SIAPE: 1095621 Função: Membro SGQVS</p>	Assinado Eletronicamente
<p>Aprovação</p> <p>Nome: Elisângela Maria Silva de Medeiros Função: Chefe de Unidade, Substituto</p>	Assinado Eletronicamente

HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ANA BEZERRA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
Praça Tequinha Farias, nº 13 - Bairro Centro, Santa Cruz/RN, CEP 59200-000
- <http://huab-ufrn.ebserh.gov.br>

CERTIDÃO

Processo nº 23527.007040/2022-62

Interessado: Victor Hugo Souza Pinheiro Galvao

Certidão de assinatura do documento *POP. UAP. 010 - Processo de Cadastro de Licença para Acompanhar Pessoa da Família 1/2 Período (26625847)*.

<p>Elaboração</p>	<p>Assinado Eletronicamente</p>
<p>Nome: Júlio César de Oliveira Teodoro SIAPE: 3233344 Função: Assistente Administrativo</p>	
<p>Validação</p> <p>Nome: Hérica Ferreira Batista Nunes SIAPE: 1061012 Função: Membro SGQVS</p> <p>Nome: Vanessa Freires Maia SIAPE: 1095621 Função: Membro SGQVS</p>	<p>Assinado Eletronicamente</p>
<p>Aprovação</p> <p>Nome: Elisângela Maria Silva de Medeiros Função: Chefe de Unidade, Substituto</p>	<p>Assinado Eletronicamente</p>



Documento assinado eletronicamente por **Herika Ferreira Batista Nunes, Técnico(a) em Enfermagem**, em 27/12/2022, às 12:38, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Júlio César de Oliveira Teodoro, Assistente Administrativo**, em 27/12/2022, às 12:50, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Elisângela Maria Silva de Medeiros, Chefe de Unidade, Substituto(a)**, em 30/12/2022, às 09:20, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ebserh.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **26626163** e o código CRC **D41F135E**.