

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UAP.011 - Página 1/6	
Título do Documento	PROCESSO DE CADASTRO DE LICENÇA PARA ACOMPANHAR FILHO MENOR DE 06 ANOS	Emissão: 19/10/2022	Próxima revisão: 19/10/2024
		Versão: 01	

1. DEFINIÇÃO

Procedimento de solicitação de cadastro de acompanhamento de filho, ou adoção, ou guarda judicial menor de 06 anos, conforme Art. 473, XI, CLT.

2. OBJETIVO(S)

Padronização para uma melhor eficiência no recebimento de processos de acompanhamento de filho, ou adoção, ou guarda judicial menor de 06 anos, conforme Art. 473, XI, CLT, no âmbito nos Hospitais Universitários Federais filiados à Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH;

3. MATERIAIS

CLT – ARTIGO 473 DO DECRETO LEI Nº 5.452 DE 01 DE MAIO DE 1943;

4. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

4.1. Localizar o processo SEI referente às declarações de acompanhamento de filho menor de 06 anos.

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 filho menor de 06 anos de idade conforme Art. 473, XI, CLT, ou, acompanhamento de dependente familiar $\frac{1}{2}$ período. 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 (CADASTRO – AFASTAMENTOS LEGAIS) – ANO ATUAL, ex: 2021,2022...);
- Essa padronização faz-se necessário para facilitar a localização e acompanhamento dos processos;

4.2. Conferência do Processo, da solicitação, e da declaração de acompanhamento de filho menor;

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UAP.011 - Página 2/6	
Título do Documento	PROCESSO DE CADASTRO DE LICENÇA PARA ACOMPANHAR FILHO MENOR DE 06 ANOS	Emissão: 19/10/2022	Próxima revisão: 19/10/2024
		Versão: 01	

Após abrir o processo, analisar a solicitação do empregado, se a mesma faz menção ao pedido de acompanhamento de filho menor de 06 anos. Analisar também o arquivo da declaração, verificando as seguintes informações necessárias;

- 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;
- Identificação, carimbo e assinatura do profissional médico responsável pelo atendimento;
- Identificação do serviço de saúde assistente, entidade, com endereço e contato via email ou telefone;

4.3. Declaração conferida

Após analisar a solicitação e 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 “**Frequência**”, após isto, selecione o campo “**Afastamento**”, e em seguida “**Cadastro**”. 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 “**Código**”, deve preencher com a numeração (**104**), que faz referencia ao código de cadastro de acompanhamento de filho menor de 06 anos;
- Ao digitar o código “**104**”, o campo “**Tipo**” já será preenchido automaticamente;
- No campo “**Início**”, deverá preencher com a data do atendimento/afastamento;
- No campo “**Dias**”, deverá preencher com a quantidade de dias afastados, neste caso a quantidade será “**01**” (um dia).

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UAP.011 - Página 3/6	
Título do Documento	PROCESSO DE CADASTRO DE LICENÇA PARA ACOMPANHAR FILHO MENOR DE 06 ANOS	Emissão: 19/10/2022	Próxima revisão: 19/10/2024
		Versão: 01	

- No campo **“Fim”**, deverá repetir a mesma informação do campo **“Início”**, informando a data do atendimento/acompanhamento;

- Na segunda aba **“Documentação”**, deve preencher as seguintes informações:

- Processo: Deve ser informado o número do Processo-SEI que consta a solicitação e a declaração que 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-se preencher com a data de emissão 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 **“Imprimir”**;
- Após clicar em **“Imprimir”**, deverá clicar no ícone **“Fazer o download”**, em seguida deverá localizar a pasta específica no computador onde será salvo este arquivo/comprovante. Após localizar a pasta de destino, clique em **“Salvar”**. Desta forma o comprovante de cadastro será salvo em pasta específica no Desktop/área de trabalho do computador;

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UAP.011 - Página 4/6	
Título do Documento	PROCESSO DE CADASTRO DE LICENÇA PARA ACOMPANHAR FILHO MENOR DE 06 ANOS	Emissão: 19/10/2022	Próxima revisão: 19/10/2024
		Versão: 01	

5. DESPACHO DE PROCESSO NO SISTEMA SEI

5.1 Para incluir o comprovante de cadastro 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 Filho Menor de 06 Anos”**;
- 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”**;

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:”**, clique em **“Mostrar unidades por onde tramitou”**. Em seguida irá abrir uma janela informando as unidades que tramitaram o processo;

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UAP.011 - Página 5/6	
Título do Documento	PROCESSO DE CADASTRO DE LICENÇA PARA ACOMPANHAR FILHO MENOR DE 06 ANOS	Emissão: 19/10/2022	Próxima revisão: 19/10/2024
		Versão: 01	

- 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

CLT – ARTIGO 473 DO DECRETO LEI Nº 5.452 DE 01 DE MAIO DE 1943;

Art. 473 – O empregado poderá deixar de comparecer ao serviço sem prejuízo do salário por 01 (um) dia por ano para acompanhar filho de até 06 (seis) anos em consulta médica. (Incluído dada pela Lei nº 13.257, de de 2016);

7. REFERÊNCIAS

CLT – ARTIGO 473 DO DECRETO LEI Nº 5.452 DE 01 DE MAIO DE 1943;

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UAP.011 - Página 6/6	
Título do Documento	PROCESSO DE CADASTRO DE LICENÇA PARA ACOMPANHAR FILHO MENOR DE 06 ANOS	Emissão: 19/10/2022	Próxima revisão: 19/10/2024
		Versão: 01	

8. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
1.0	19/10/2022	Elaboração de Documento

Elaboração Nome: Júlio César de Oliveira Teodoro SIAPE: 3233344 Função: Assistente Administrativo	Assinado Eletronicamente
Validação Nome: Hérica Ferreira Batista Nunes SIAPE: 1061012 Função: Membro SGQVS	Assinado Eletronicamente
Aprovação Nome: Elisângela Maria Silva de Medeiros Função: Chefe de Unidade, Substituto	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. 011 - Processo de Cadastro de Licença para Acompanhar Filho Menor de 6 Anos (26626401)*

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



Documento assinado eletronicamente por **Herika Ferreira Batista Nunes, Técnico(a) em Enfermagem**, em 27/12/2022, às 12:39, 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 12:51, 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 09:22, 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 **26626416** e o código CRC **453CF1BE**.

Referência: Processo nº 23527.007040/2022-62

SEI nº 26626416