



UNIVERSIDADE  
ESTADUAL DO  
MARANHÃO

## MANUAL DE PROCEDIMENTOS

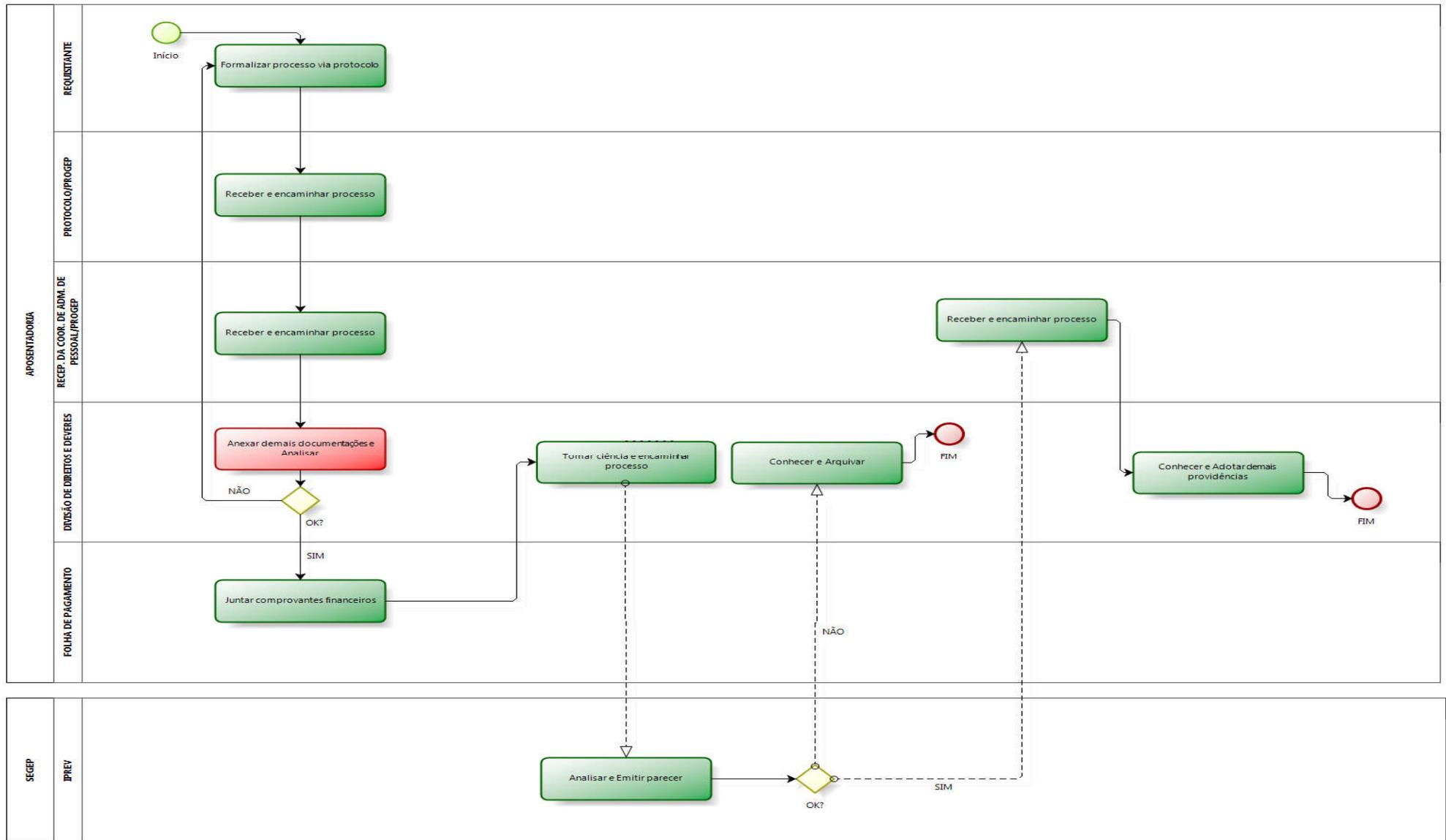
**Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas**

**Setor:** Coordenadoria de Administração de Pessoal

**Processo:** Aposentadoria

**Responsáveis pelo processo:** Danilo, Rita e Sousa

### 1. DESENHO DO PROCESSO



## 2. DETALHAMENTO DO PROCESSO

SEQUÊNCIA	ATIVIDADE	TAREFA	SETOR RESPONSÁVEL
1	Formalizar processo via protocolo	Juntar os seguintes documentos para formalizar o processo: 1- Requerimento do servidor devidamente preenchido e assinado pelo servidor e chefe imediato; 2- Documentos pessoais (RG, CPF). 2.1- Em caso de mudança de nome em decorrência do matrimônio: 2.1.1- Juntar cópia de certidão de casamento; 2.1.2- Contracheque atualizado; 3- Cópia do Termo de Posse, Contrato ou Carteira de Trabalho.	Requisitante
2	Receber e encaminhar processo	Receber e Encaminhar o processo via sistema E-processos.	Protocolo PROGEP
3	Receber e encaminhar processo	Receber processo assinando livro de protocolo e encaminhar para o setor responsável.	Recepção da Coordenadoria de Administração de pessoal
4	Anexar documentação e Analisar processo	Anexar os seguintes documentos: 1- Informação da situação funcional do servidor; 2- Fazer certidão de tempo de serviço; 3- Análise do dossiê do servidor.	Divisão de Direitos e Deveres
5	Juntar comprovantes financeiros	Juntar comprovantes financeiros (contracheques ou fichas financeiras) por meio de consulta no dossiê e sistema People Soft e elaborar despacho.	Folha de pagamento
6	Tomar ciência e encaminhar processo	Encaminhar processo via sistema E-processos e solicitar ao motorista da PROGEP a entrega do processo físico.	Divisão de Direitos e Deveres
7	Analisar e Emitir parecer	Manifestar sobre deferimento ou indeferimento. Com o deferimento, emitir ato de aposentadoria.	SEGEP-IPREV
8	Receber e encaminhar processo	Receber processo assinando livro de protocolo e encaminhar para o setor responsável.	Recepção da Coordenadoria de Administração de pessoal
9	Conhecer e Adotar demais providências	Entra-se em contato via telefone com o servidor; Encaminhar para o servidor o Ato de Aposentadoria pessoalmente; Após o recebimento do Ato de Aposentadoria e entrega ao aposentado pessoalmente, envia-se as pastas funcionais (dossiê do aposentado) ao setor de Aposentados/IPREV.	Divisão de Direitos e Deveres