



UNIVERSIDADE
ESTADUAL DO
MARANHÃO

MANUAL DE PROCEDIMENTOS

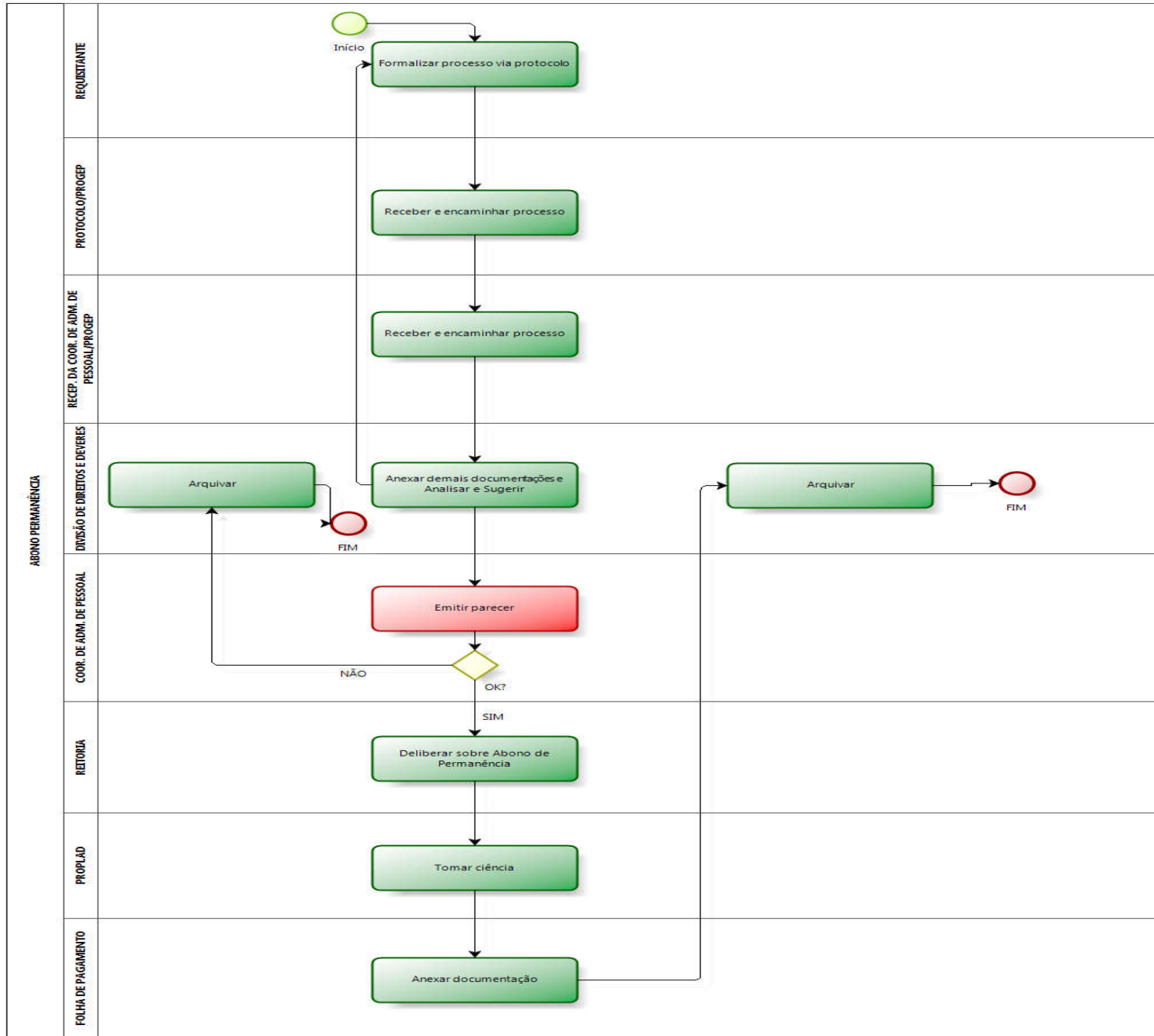
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

Setor: Coordenadoria de Administração de Pessoal

Processo: Abono permanência

Responsáveis pelo processo: Talita, Núbia, Danilo, Anderson e Pró-reitor de Gestão de Pessoas

1. DESENHO DO PROCESSO



1. 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 atual; 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, Analisar processo e Sugerir	Anexar os seguintes documentos: 1- Elaborar Certidão de tempo de serviço do servidor; 2- Análise do dossiê do servidor; 3- Simulação pelo sistema da CGU – Controladoria Geral da União; 4- Sugerir pelo deferimento ou não do processo/direito e determinar a data do direito do abono; 5- Parecer de deferimento ou indeferimento.	Divisão de Direitos e Deveres
5	Emitir parecer	1- Deferir ou indeferir o processo com base na sugestão do setor de Divisão de Direitos e Deveres; 2- Elaborar despacho processual; 3- Pegar assinatura do Pró-reitor de Gestão de Pessoas.	Coordenadoria de Administração de pessoal
6	Deliberar sobre Abono de Permanência	Autorizar o pagamento da concessão do Abono de Permanência	Reitoria
7	Tomar ciência	Encaminhar processo para demais providências	PROPLAD
8	Anexar documentação	1- Cálculos do pagamento do ano de exercício atual; 2- Implantação no contracheque do servidor (pagamento); 3- Lançamento pelo Sistema de folha de pagamento people soft.	Folha de pagamento
9	Arquivar processo	Arquivar no dossiê do servidor	Divisão de Direitos e Deveres