



UNIVERSIDADE  
ESTADUAL DO  
MARANHÃO

## MANUAL DE PROCEDIMENTOS

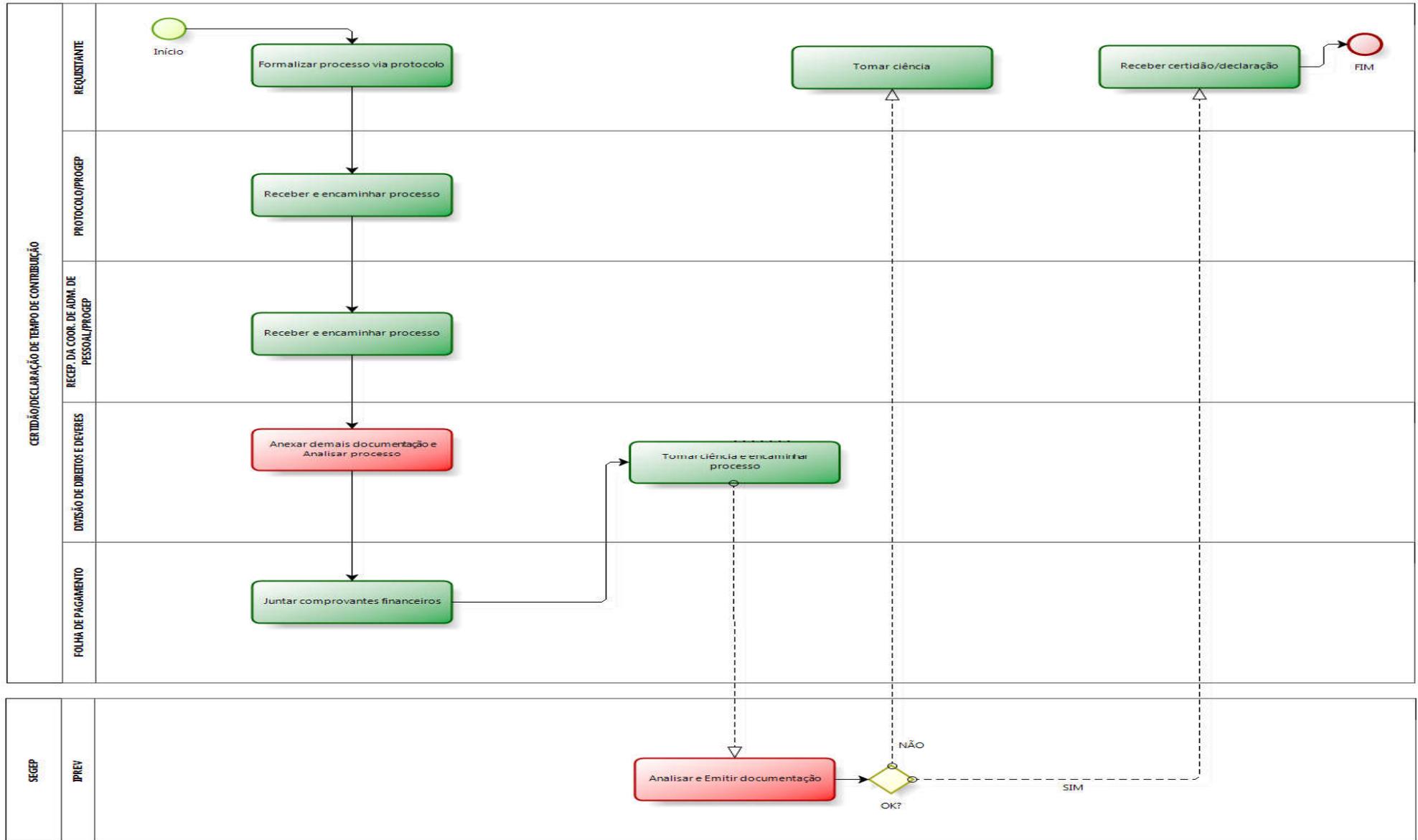
**Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas**

**Setor:** Coordenadoria de Administração de Pessoal

**Processo:** Certidão/declaração de tempo de contribuição

**Responsáveis pelo processo:** Danilo e Rita

### 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; 2- Documentos pessoais (RG, CPF, Título de Eleitor, Comprovante de residência, PIS/PASEP/NIT, Ato de Nomeação e Exoneração); 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- Informar expressamente para qual órgão a certidão será aproveitada; 4- Informar telefone e e-mail.	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 demais documentação e Analisar processo	Anexar os seguintes documentos: 1- Informar a situação funcional do servidor; 2- 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	Elaborar despacho com comprovantes localizados para IPREV/SEGEP.	Divisão de Direitos e Deveres
7	Analisar e Emitir documentação	1- Analisar se efetivamente houve contribuição/recolhimento no período solicitado pelo servidor; 2- Emitir certidão/declaração. 3- Entregar em mãos para o servidor ou por procuração a certidão/declaração.	SEGEP/IPREV
8	Receber certidão/declaração	Tomar ciência da decisão	Requisitante