



UNIVERSIDADE
ESTADUAL DO
MARANHÃO

MANUAL DE PROCEDIMENTOS

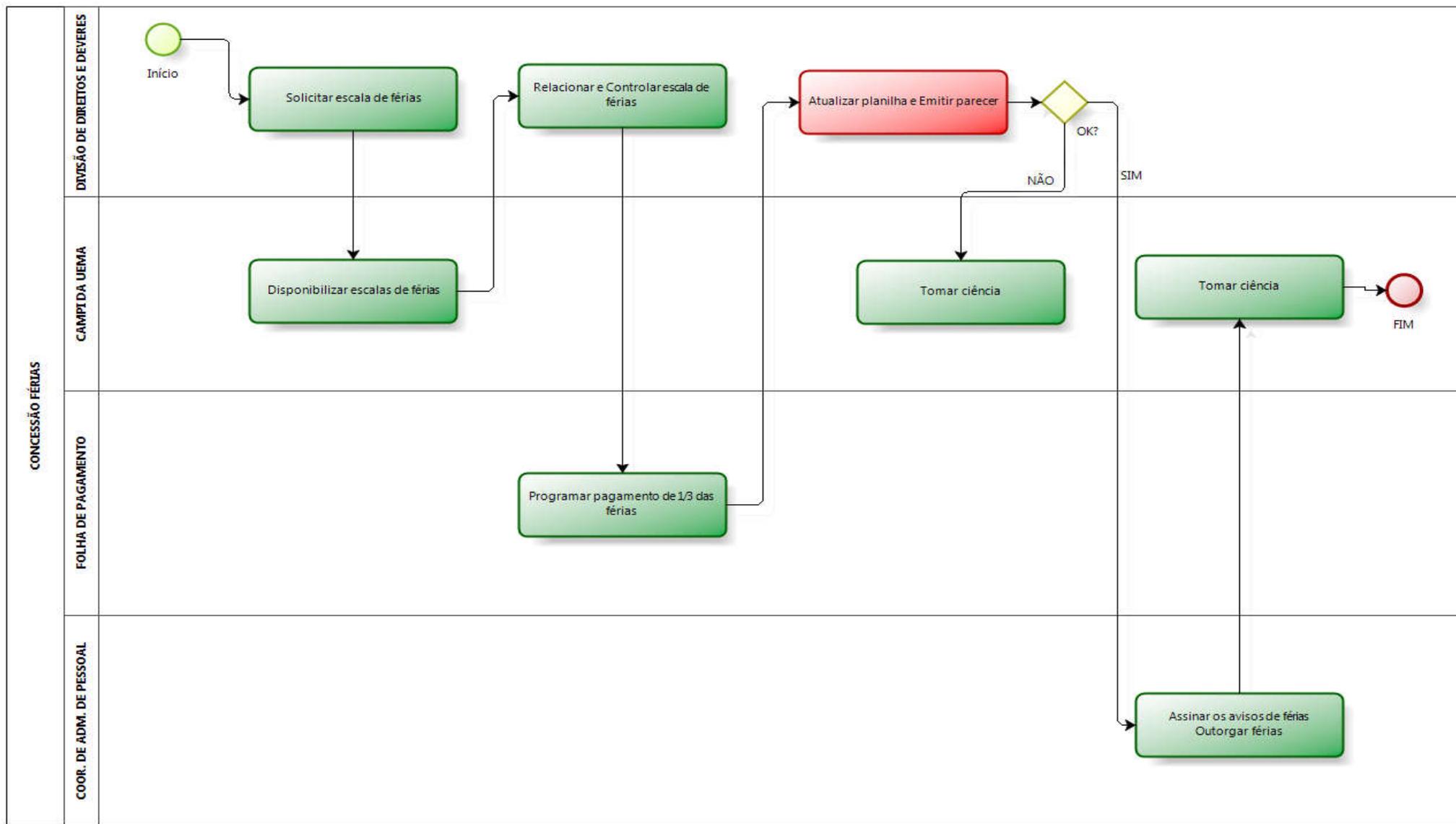
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

Setor: Coordenadoria de Administração de Pessoal

Processo: Concessão de férias

Responsáveis pelo processo: Diôgo, Núbia, Danilo e Anderson

1. DESENHO DO PROCESSO



2. DETALHAMENTO DO PROCESSO

SEQUÊNCIA	ATIVIDADE	TAREFA	SETOR RESPONSÁVEL
1	Solicitar escala de férias	Solicitar as escalas de férias por meio de comunicações Internas enviadas no mês de outubro de cada ano.	Divisão de Direitos e Deveres
2	Disponibilizar escalas de férias	Relacionar os servidores docentes e técnico-administrativos (tabelas informativas, listando nomes e matrículas e seus respectivos períodos de férias) que gozarão férias do exercício em curso no ano seguinte.	Campi da UEMA
3	Relacionar e Controlar escala de férias	1- Atualizar planilha de férias do exercício vigente; 2- Fazer filtros em planilha; 3- Solicitar programação do pagamento de 1/3 de férias através do sistema People Soft.	Divisão de Direitos e Deveres
4	Programar pagamento de 1/3 das férias	Programar pagamento de um terço de férias através do sistema People Soft.	Folha de pagamento
5	Atualizar planilha e Emitir parecer	1- Atualizar planilha de férias de acordo com os apontamentos da Folha de Pagamento (exonerados, aposentados e falecidos) realizados na planilha do Excel; 2- Elaborar avisos de férias.	Divisão de Direitos e Deveres
6	Assinar os avisos de férias Outorgar férias	Assinar os avisos de férias dos servidores do período através do controle de protocolo de férias.	Coordenadoria de Administração de Pessoal
7	Tomar ciência	1- Proceder com a entrega dos avisos de férias: 1.1- São Luís – os estagiários encaminham. 1.2- Contínente – É enviado via malote por meio de Guias de Encaminhamento de Documentos – GED.	Campi da UEMA